

Stručná referenční příručka

604P18223

CO NEJVYŠŠÍ PRODUKTIVITY DOSÁHNETE...

...využitím všech možností přístroje. S přístrojem je dodáván disk CD Training and Information (Školení a informace). Disk obsahuje animovaný výukový program a interaktivní dialogy. Při jeho instalaci v síti bude dostupný všem uživatelům. K usnadnění práce jej lze také uložit na pevný disk.

Zpracování a překlad:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1HE

ANGLIE

©2005 Xerox Corporation. Všechna práva vyhrazena.

Uplatňovaná ochrana podle autorského práva se vztahuje na veškeré formy materiálů a informací chráněných autorským právem a záležitosti s nimi spojené, které v současné době povoluje psané nebo soudcovské právo nebo které budou v budoucnu povoleny, zejména na materiál vygenerovaný ze softwarových programů, který je zobrazen na displeji, např. ikony, zobrazení, vzhled obrazovek atd.

Všechny názvy výrobků Xerox zmíněné v této publikaci jsou ochrannými známkami společnosti Xerox Corporation. Tímto jsou uznávány názvy produktů a ochranné známky jiných společností.

Informace obsažené v tomto dokumentu jsou správné v době vydání. Společnost Xerox si vyhrazuje právo kdykoli tyto informace změnit bez předchozího upozornění. Změny a technické aktualizace budou doplněny do dalších vydání dokumentace. Nejnovější informace získáte na adrese www.xerox.com.

Obsah

1 Bud'te vítáni.....	1-1
Úvod	1-2
Další zdroje informací.....	1-3
Disk CD System Administration (CD1) (Správa systému)	1-3
Disk CD Training and Information (CD2) (Školení a informace)	1-3
Disk CD Utilities (CD3) (Obslužné programy)	1-3
Konvence	1-4
Orientace.....	1-4
Přehled funkcí přístroje	1-6
Přehled funkcí na pracovní stanici.....	1-8
Bezpečnost.....	1-9
Úvod	1-9
Elektrické připojení	1-10
Oblasti pro přístup operátora	1-10
Údržba.....	1-10
VAROVÁNÍ – Informace o elektrické bezpečnosti	1-11
Bezpečnost laseru.....	1-12
Bezpečnost provozu.....	1-12
Informace o údržbě	1-13
Ozonová bezpečnost	1-13
Spotřební materiál.....	1-14
Vysokofrekvenční vyzařování	1-14
Certifikát bezpečnosti produktu	1-14
Informace o předpisech.....	1-15
Označení CE	1-15
Evropa	1-16
Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí.....	1-17
USA.....	1-17
Kanada.....	1-17
Recyklace a likvidace produktu	1-18
Evropská unie	1-18
Severní Amerika.....	1-18
Ostatní země.....	1-18

2	Základní informace o výrobku	2-1
	Úvod	2-2
	CopyCentre.....	2-3
	Volby modelu CopyCentre	2-3
	WorkCentre.....	2-6
	Volby modelu WorkCentre	2-6
	WorkCentre Pro.....	2-9
	Volby modelu WorkCentre Pro	2-9
	Dokončovací zařízení	2-13
3	Začínáme	3-1
	Základní informace o ovládacím panelu	3-2
	Zapnutí a vypnutí přístroje	3-3
	Zakládání papíru	3-4
	Kopírování	3-5
	Zasílání zabudovaného faxu	3-6
	Zasílání faxu na serveru	3-7
	Zasílání internetového faxu	3-8
	Snímání dokumentu do souboru	3-9
	Zasílání e-mailu	3-10
	Tisk z počítače	3-11
	Zasílání faxu v síti LAN.....	3-12
	Tisk s internetovými službami	3-13
	Přihlašování a odhlašování.....	3-14
	Přizpůsobení přístroje	3-15
	Další pomoc.....	3-16
4	Funkce Kopírovat.....	4-1
	Funkce Kopírovat.....	4-2
	Základní kopírování	4-3
	Výstup	4-4
	2stranné	4-6
	Zmenšení/zvětšení	4-7
	Zdroj papíru.....	4-8
	Nastavení obrazu	4-10
	Kvalita obrazu	4-11
	Další nastavení kvality obrazu	4-12
	Vázané předlohy	4-13

Výmaz okraje	4-14
Vstup pro předlohy	4-15
Posun obrazu	4-16
Výstupní formát.....	4-17
Fólie	4-18
Vytvoření brožury	4-19
Více na 1	4-20
Obrátit obraz	4-21
Obal.....	4-22
Anotace	4-23
Tvorba úlohy.....	4-25
Vytvoření úlohy	4-26
Ukázková sada.....	4-27
Uložené naprogramované volby	4-28
Prokládací listy	4-29
 5 Fax.....	 5-1
Fax	5-2
Základní funkce faxu – Zabudovaný fax	5-4
Volby vytáčení	5-5
Rozlišení	5-7
Snímané strany	5-8
Nastavení obrazu	5-9
Kvalita obrazu	5-10
Vstup pro předlohy	5-11
Vázané předlohy	5-12
Doplňkové funkce faxu	5-13
Funkce pro odeslání faxu	5-13
Faxové sestavy	5-19
Schránky	5-20
Nastavení adresáře vytáčených čísel	5-21
Rozšířené funkce faxu	5-22
Základní funkce faxu – Fax na serveru	5-25
Volby vytáčení	5-26
Rozlišení	5-27
Snímané strany	5-28
Další funkce faxu.....	5-29
Kvalita obrazu	5-30
Další nastavení kvality obrazu	5-31
Vstup pro předlohy	5-32
Zpožděné odeslání.....	5-33
Režim oprávnění	5-34

6	Internetový fax	6-1
	Internetový fax	6-2
	Odeslat:	6-3
	Zadání e-mailové adresy pro Internetový fax.....	6-4
	Základní nastavení	6-6
	Snímané strany	6-7
	Typ předlohy	6-8
	Rozšířená nastavení	6-9
	Kvalita obrazu	6-10
	Další nastavení kvality obrazu	6-11
	Vstup pro předlohy	6-12
	Rozlišení	6-13
	Kvalita / Velik. souboru	6-14
	Volby	6-15
	Formát souboru	6-16
	Zpráva o potvrzení příjmu	6-17
	Komu odpovědět	6-18
	Text zprávy	6-18
	Režim oprávnění	6-19
7	Snímání v síti.....	7-1
	Snímání	7-2
	Zdroje informací pro snímání	7-2
	Snímání v síti	7-3
	Schránky	7-4
	Základní informace o šablonách	7-4
	Místa určení šablon.....	7-5
	Údaje o místu určení	7-6
	Základní nastavení	7-7
	2stranné snímání	7-8
	Typ předlohy	7-9
	Předvolby snímání	7-10
	Rozšířená nastavení	7-11
	Kvalita obrazu	7-12
	Další nastavení kvality obrazu	7-13
	Vstup pro předlohy	7-14
	Výmaz okraje	7-15
	Rozlišení	7-16
	Kvalita / Velik. souboru	7-17
	Volby	7-18
	Název dokumentu	7-19
	Pokud již soubor existuje	7-19

Formát souboru	7-20
Pole pro správu dokumentu	7-21
Přidat místa určení	7-21
Vytvoření úlohy	7-22
Obnovit místa určení	7-23
Režim oprávnění	7-24
 8 E-mail	 8-1
E-mail	8-2
Odeslat:	8-3
Seznam adres	8-4
Zadání e-mailové adresy	8-4
Základní nastavení	8-7
2stranné snímání	8-8
Typ předlohy	8-9
Předvolby snímání	8-10
Rozšířená nastavení	8-11
Kvalita obrazu	8-12
Další nastavení kvality obrazu	8-13
Vstup pro předlohy	8-14
Výmaz okraje	8-15
Rozlišení	8-16
Kvalita / Velik. souboru	8-17
Volby	8-18
Formát souboru	8-19
Zabezpečené odeslání	8-20
Komu odpovědět	8-21
Text zprávy	8-21
Režim oprávnění	8-22
 9 Tisk	 9-1
Úvod k tisku	9-2
Funkce ovladačů tiskárny	9-3
Možnosti ovládání	9-3
Ovladače tisku	9-4
Paper/Output (Papír/výstup)	9-4
Special Pages (Speciální strany)	9-5
Advanced (Upřesnit)	9-6
Image Options (Volby obrazu)	9-6
Layout/Watermark (Rozvržení/vodoznak)	9-7

10 Fax pro síť LAN	10-1
Úvodní informace o faxu pro síť LAN.....	10-2
Nastavení faxu pro síť LAN	10-3
Možnosti ovládání	10-3
Příjemci faxu	10-4
Volby faxu	10-5
Předvolby	10-5
11 Údržba.....	11-1
Spotřební materiál	11-2
Součástky, které může měnit uživatel.....	11-2
Zásobníky svorek.....	11-3
Čištění přístroje.....	11-4
Další pomoc.....	11-5
12 Odstraňování závad.....	12-1
Všeobecné informace.....	12-2
Odstraňování poruch.....	12-3
Zaseknutý papír	12-3
Zaseknuté předlohy	12-3
Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox.....	12-4
Zjištění výrobního čísla	12-4
Tipy pro odstraňování závad	12-5
Napájení.....	12-5
Podavač předloh	12-5
Manipulace s papírem.....	12-6
Dokončovací zařízení	12-7
Výstupní kvalita.....	12-8
Fax	12-11
Na obrazovce zůstávají chybová hlášení.....	12-11
13 Rejstřík.....	Rejstřík-i

1 Bud'te vítáni

Úvod	1-2
Další zdroje informací	1-3
Konvence	1-4
Přehled funkcí přístroje	1-6
Přehled funkcí na pracovní stanici	1-8
Bezpečnost	1-9
Informace o předpisech	1-15
Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí	1-17

Úvod

Vítá vás nový přístroj Xerox.

Tato *Stručná referenční příručka* obsahuje přehled funkcí a voleb, kterými je přístroj vybaven. S přístrojem se můžete seznámit v těchto kapitolách:

Kapitola 2 – Základní informace

Kapitola 3 – Začínáme

Ostatní kapitoly této příručky obsahují doplňkové informace o funkcích a volbách přístroje.

Další pomocné informace přímo u přístroje vyvoláte stiskem tlačítka *Nápověda*. Je-li přístroj připojen k síti, použijte systém nápovědy systému *CentreWare* nebo klepněte na tlačítko *Nápověda* v *ovladači tiskárny*.

POZNÁMKA: *Grafická znázornění dotekové obrazovky použitá v této Stručné referenční příručce platí pro plně vybavený přístroj WorkCentre Pro. U jiných konfigurací může být vzhled dotekových obrazovek mírně odlišný. Popis a vlastnosti funkcí však zůstávají stejné.*

Další zdroje informací

Disk CD System Administration (CD1) (Správa systému)

Disk CD *System Administration (CD1)* (Správa systému), který je součástí *sady disků CD* dodávané s přístrojem, obsahuje podrobné informace o konfiguraci přístroje pro tisk v síti a pokyny pro instalaci volitelného příslušenství.

Disk CD *System Administration (CD1)* (Správa systému) je určen pro *správce systému nebo přístroje*.

Disk CD Training and Information (CD2) (Školení a informace)

Podrobné informace o všech funkcích, kterými je vybaven přístroj, najdete na disku CD *Training and Information (CD2)* (Školení a informace), který je součástí *sady disků CD* dodávané s přístrojem.

Disk CD *Training and Information* (Školení a informace) je určen pro všechny uživatele včetně *správce přístroje*. Obsahuje zevrubné informace o zakoupeném výrobku včetně interaktivních návodů a výukových programů. Za účelem dosažení maximální produktivity přístroje zkopírujte program z disku CD na síť, aby k těmto informacím měli přístup všichni uživatelé.

Disk CD Utilities (CD3) (Obslužné programy)

Disk CD *Utilities (CD3)* (Obslužné programy), který je součástí *sady disků CD*, obsahuje obslužný program pro aktualizaci softwaru přístroje na novější verze.

POZNÁMKA: *Tento disk CD není vyžadován během instalace.*

Konvence

Některé výrazy použité v této příručce jsou vzájemně zaměnitelné:

- Slovo papír má stejný význam jako média.
- Slovo dokument má stejný význam jako předloha.
- Výrazy *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* mají stejný význam jako přístroj.

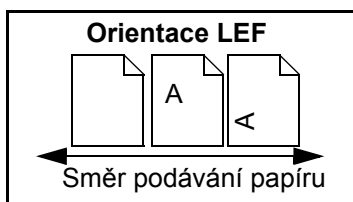
Následující strany obsahují další informace o konvencích používaných v této příručce.

Orientace

Orientace se vztahuje na směr obrazů na stránce. Pokud je obraz vertikální, papír (nebo jiné médium) může mít dvojí orientaci:

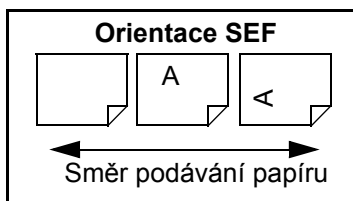
**Podávání delší
hranou (LEF) /
na výšku**

Při pohledu z přední strany přístroje bude dlouhá hrana papíru nebo předlohy u levé a pravé strany zásobníku papíru nebo podavače dokumentů.



**Podávání
krátkou
hranou (SEF) /
na šířku**

Při pohledu z přední strany přístroje bude krátká hrana papíru nebo předlohy u levé a pravé strany zásobníku papíru nebo podavače dokumentů.



Kurzíva

Kurzíva se používá ke zvýraznění slova nebo slovního spojení. *Kurzívou* jsou také psány odkazy na jiné publikace. Například:

- Další informace najdete na disku *CD System Administration CD (CD1)* (Správa systému), který je součástí *sady disků CD* dodávané s přístrojem.

Text v hranatých závorkách

[Text v hranatých závorkách] se používá ke zdůraznění volby režimu funkce nebo tlačítka. Například:

- Zvolte položku [Údaje o přístroji].

Poznámky

Poznámky obsahují doplňkové informace. Například:

POZNÁMKA: Při použití této funkce musí být předlohy vloženy do podavače předloh.

Tipy

Tipy pomáhají uživatelům provést úlohu. Například:



TIP: Tato volba je vhodná pro úsporu spotřeby toneru pro obrazy s tmavým pozadím a bílým textem.

Poznámka ke specifikaci

Obsahuje podrobnější informaci o specifikaci přístroje. Například:

- ① Zásobník 2 pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 až 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí A5 LEF až A3 SEF.

Upozornění

Upozornění jsou informace, které poukazují na *mechanické* poškození způsobené určitou činností. Například:



UPOZORNĚNÍ: Při použití ovládacích prvků, nastavení nebo postupů odlišných od těch, které jsou uvedeny v této dokumentaci, může dojít k vystavení nebezpečnému ozáření.

Varování

Varování jsou informace, které upozorňují uživatele na možnost *úrazu*. Například:



VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému uzemněnému okruhu.

Přehled funkcí přístroje

Výkonné funkce přístroje poskytují následující možnosti:

Snímat jednou a mnohokrát tisknout

Při vytváření kopií stačí, když přístroj nasnímá dokument pouze jednou bez ohledu na požadovaný počet kopií. Snižuje se tak riziko zaseknutí papíru a poškození předlohy.

Provádět různé úkoly současně

Přístroj provádí různé úkoly současně. Můžete nasnímat dokument a přidat tak úlohu do fronty, i když přístroj právě tiskne jinou úlohu.

Vytvořit kopie se stejným vzhledem jako předlohy

Přístroj umožňuje reprodukci vysoce kvalitních obrazů, zvláště fotografií, grafiky, textu nebo jejich kombinací. Porovnejte výstup z přístroje s výstupem z jiných kopírovacích přístrojů a rozdíl bude zřejmý.

Upravit velikost a umístění obrazu

Vzhled obrazu na výstupním materiálu můžete upravovat.

- Obraz můžete posunout a vytvořit tak okraje pro vazbu.
- Obrazy lze automaticky zmenšit, zvětšit nebo vycentrovat.
- Je možné vytisknout více zmenšených obrazů na jednu stránku.

Použít digitální funkce ke zjednodušení práce

Pomocí funkce **Vytvoření úlohy** můžete úlohu kopírování nebo zabudovaného faxu rozdělit na jednotlivé segmenty a použít různá nastavení pro každý ze segmentů. To vám umožní:

- kombinovat předlohy ze skla pro předlohy a z podavače do jediné úlohy,
- vytvořit jedinou úlohu za použití různých programovacích funkcí pro každou předlohu,
- podávat více než maximální počet předloh pomocí podavače dokumentů bez potřeby znovu programovat použité funkce.

Pomocí funkce **Fólie** můžete v jednom kroku vytisknout fólie včetně prokládacích listů.

Při vytváření brožur můžete pomocí funkce **Vytvoření brožury** automaticky zmenšit nebo zvětšit a uspořádat obrazy.

Pomocí funkce **Obal** můžete k dokumentům automaticky přidat obal.

Pomocí funkce **Předlohy různých formátů** můžete současně kopírovat předlohy různých formátů. Funkce vytváří kopie na papír jednotné velikosti nebo papíry různých velikostí.

Funkce **Anotace** slouží pro přidání poznámky, čísla stránky nebo data k výstupu kopírování.

Šetřit životní prostředí

Tento výrobek splňuje řadu mezinárodních norem na ochranu životního prostředí a je kompatibilní s většinou typů recyklovaného papíru.

Snímat dokumenty a vytvářet elektronické soubory (volitelná výbava)

Tato funkce, jež je k dispozici na přístroji *WorkCentre Pro*, umožňuje vytvářet z předloh elektronické soubory, které lze:

- uložit na serveru,
- přenést přes síť na pracovní plochu,
- zasílat elektronickou poštou,
- automaticky vložit do aplikace pro správu dokumentů,
- převést na elektronický digitální dokument, který lze upravovat, spravovat, sdílet a distribuovat pomocí široké palety softwarových aplikací.

Odesílat dokumenty faxem (volitelná výbava)

Volitelná služba *Zabudovaný fax* je na přístroji dostupná funkce, která umožňuje odesílat a přijímat papírové faxy pomocí telefonní linky.

Volitelná služba *Fax na serveru* je funkce dostupná pouze na přístroji *WorkCentre Pro*. Je-li tato funkce aktivována, budete moci snímat dokumenty a odesílat je prostřednictvím faxového serveru na jakýkoli faxový přístroj připojený k telefonní síti.

POZNÁMKA: *Funkce Zabudovaný fax i Fax na serveru mohou být na přístroji WorkCentre Pro nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.*

Volitelná služba *Internetový fax*, dostupná pouze na přístroji *WorkCentre Pro*, umožňuje uživatelům odesílat a přijímat dokumenty jako přílohy e-mailu. Tento typ faxu se přenáší přes internet nebo intranet.

Přehled funkcí na pracovní stanici

Pokud je přístroj připojen k síti, můžete použít následující funkce. O připojení přístroje k síti požádejte *správce systému*.

Ovladače tisku CentreWare

Ovladač tisku rozšiřuje funkce přístroje na pracovní plochu počítače. Použitelné volby zahrnují:

- 1stranný nebo 2stranný tisk,
- tříděné a sešité sady (v závislosti na možnostech dokončovacího zařízení, kterým je přístroj vybaven),
- rozlišení až do 1200 x 1200 dpi,
- přidání standardních nebo uživatelských vodoznaků,
- tisk více obrazů na jednu stránku.

Nástroje CentreWare

Programové vybavení *CentreWare* také nabízí volitelné *Nástroje pro správu uživatelů*.

Internetové služby CentreWare

Vestavěná webová *domovská stránka*, která umožňuje zasílat soubory připravené k tisku přes *internet*. Tato funkce je přístupná prostřednictvím *Internetových služeb*.

FreeFlow™ SMARTsend™

Nástroje FreeFlow™ SMARTsend™ a FreeFlow™ SMARTsend™ Professional nabízejí volitelné nástroje pro Snímání v síti.

Bezpečnost

Úvod

Abyste zajistili bezpečný provoz přístroje, před jeho použitím pečlivě prostudujte tyto bezpečnostní pokyny.

Tento výrobek společnosti Xerox a doporučené spotřební materiály byly navrženy a otestovány tak, aby splňovaly přísné bezpečnostní požadavky. Patří k nim schválení příslušného bezpečnostního úřadu a dodržování zavedených norem na ochranu životního prostředí. Než začnete výrobek používat, přečtěte si pozorně následující pokyny, a podle potřeby se k nim vracujte, abyste zajistili trvalý bezpečný provoz přístroje.

Bezpečnostní zkoušky a provoz tohoto výrobku byly ověřeny pouze za použití materiálů společnosti Xerox.

VAROVÁNÍ: Každá neoprávněná úprava (včetně případného doplnění nových funkcí nebo připojení externích zařízení) může mít vliv na platnost osvědčení výrobku. Další informace získáte u místního autorizovaného prodejce.

Varovné štítky

Postupujte podle všech pokynů na varovných štítcích, jež jsou na výrobku nebo s ním byly dodány.



Toto VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na oblasti výrobku, kde existuje možnost úrazu.



Toto VAROVÁNÍ upozorňuje uživatele na oblasti výrobku s horkými povrchy, jichž by se neměli dotýkat.

Elektrické připojení

Tento výrobek by měl být připojen k typu elektrického obvodu, který vyznačuje štítek s údaji umístěný na zadním krytu přístroje. Pokud nevíte, zda elektrický obvod splňuje uvedené specifikace, požádejte místní energetickou společnost o radu.



VAROVÁNÍ: Tento výrobek musí být připojen k ochrannému zemnicímu obvodu.

Součástí tohoto výrobku je zástrčka s ochranným zemnicím kolíkem. Tuto zástrčku lze připojit pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní prvek. Abyste předešli úrazu elektrickým proudem, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky v případě, že zástrčku do ní nelze zasunout. Přístroj s uzemněnou zástrčkou nikdy nepřipojujte do elektrické zásuvky, která neobsahuje zemnicí koncovku.

Oblasti pro přístup operátora

Tento přístroj byl navržen tak, aby operátorovi umožňoval přístup pouze do bezpečných oblastí. Přístup operátora do nebezpečných oblastí je omezen kryty nebo zábranami, jejichž demontáž vyžaduje použití nástroje. Tyto kryty ani zábrany nikdy neodstraňujte.

Údržba

Všechny postupy operátora pro údržbu přístroje jsou popsány v zákaznické dokumentaci, která je součástí výrobku. Neprovádějte žádnou údržbu tohoto výrobku, která není popsána v zákaznické dokumentaci.

Čištění výrobku

Před čištěním tohoto výrobku jej odpojte z elektrické zásuvky. Vždy používejte materiály, jež byly navrženy výhradně pro tento výrobek. Použití jiných materiálů může způsobit snížení výkonu a vznik nebezpečné situace. Nepoužívejte aerosolové čističe, protože za určitých okolností mohou způsobit požár nebo výbuch.

VAROVÁNÍ – Informace o elektrické bezpečnosti

- Používejte pouze napájecí šňůru, která je součástí přístroje.
- Napájecí šňůru zapojte přímo do uzemněné elektrické zásuvky. Nepoužívejte prodlužovací kabel. Pokud nevíte, zda je zásuvka uzemněná či nikoli, obraťte se na kvalifikovaného elektrotechnika.
- Tento přístroj je určen pro použití na příslušném elektrickém okruhu / zásuvce. Je-li nezbytné přístroj přestěhovat na jiné místo, obraťte se na zástupce servisu společnosti Xerox nebo na autorizovaného místního zástupce či podpůrnou servisní organizaci.
- Nesprávné připojení zemnicího vodiče přístroje může způsobit úraz elektrickým proudem.
- Neumísťujte přístroj tam, kde lze chodit přes napájecí šňůru nebo o ní zakopnout.
- Na napájecí šňůru nepokládejte žádné předměty.
- Neobcházejte ani nedeaktivujte elektrická či mechanická zabezpečení.
- Nezakrývejte vetrací otvory přístroje.
- Nikdy nestrkejte jakékoli předměty do štirbin či otvorů tohoto přístroje.
- Pokud dojde k výskytu nikterého z následujících stavů, okamžitě vypněte napájení přístroje a odpojte napájecí šňůru z elektrické zásuvky. O vyřešení problému požádejte zástupce místního autorizovaného servisu.
 - Zařízení vydává neobvyklý hluk nebo zápach.
 - Napájecí šňůra je odřena či jinak poškozena.
 - Došlo k výpadku jističe v nástěnném elektrickém panelu, přerušení pojistky nebo jiného bezpečnostního zařízení.
 - Došlo k vylití kapaliny do kopírky/tiskárny.
 - Zařízení bylo vystaveno účinkům vody.
 - Došlo k poškození jakékoli součástky zařízení.

Odpojovací zařízení

Zařízení pro odpojení tohoto přístroje tvoří napájecí šňůra. Je připojena jako výměnný díl k zadní části přístroje. Aby v přístroji nebyla žádná elektřina, stačí napájecí šňůru vytáhnout ze zásuvky.

Bezpečnost laseru



UPOZORNĚNÍ: Při používání ovládacích prvků, nastavení nebo postupu odlišného od těch, jež jsou uvedeny v této dokumentaci, může dojít k nebezpečnému osvětlu.

Se zvláštním ohledem na bezpečnost laserových zařízení splňuje tento přístroj provozní normy pro laserový produkt vydané vládními, národními a mezinárodními institucemi, a je opatřen certifikátem Class 1 Laser Product. Přístroj nevyzařuje škodlivé záření, protože laserové paprsky jsou během všech fází provozu a údržby přístroje zcela uzavřeny.

Bezpečnost provozu

Trvalý bezpečný provoz přístroje společnosti Xerox vyžaduje průběžné dodržování těchto bezpečnostních pokynů.

Dodržujte následující zásady:

- Přístroj vždy připojujte do řádně uzemněné elektrické zásuvky. V případě pochybností nechte zásuvku zkontrolovat kvalifikovaným elektrotechnikem.
- Přístroj musí být připojen k ochrannému zemnímu obvodu.
- Zařízení je dodáváno se zástrčkou, jež má ochranný zemní kolík. Tento typ zástrčky se hodí pouze do uzemněné elektrické zásuvky. Jde o bezpečnostní prvek. Abyste zabránili úrazu elektrickým proudem, požádejte kvalifikovaného elektrotechnika o výměnu zásuvky v případě, že zástrčku do ní nelze zasunout. Nikdy nepoužívejte zástrčku bez zemního kolíku pro připojení výrobku do elektrické zásuvky.
- Vždy dodržujte veškerá varování a pokyny vyznačené na zařízení nebo s ním dodávané.
- Při přesunu nebo stěhování přístroje postupuje se zvýšenou opatrností. O přesun výrobku mimo budovu požádejte místní servisní oddělení společnosti Xerox nebo místní organizaci servisní podpory.
- Přístroj vždy umístěte do oblasti s odpovídající ventilací a prostorem pro provádění údržby. Minimální rozměry jsou uvedeny v instalační příručce přístroje.
- Používejte pouze spotřební a jiné materiály specificky určené pro tento přístroj společnosti Xerox. Použití nevhodných materiálů může způsobit snížení výkonu.
- Před čištěním přístroj vždy odpojte od zdroje napájení.

Neprovádějte tyto činnosti:

- Nikdy nepoužívejte zástrčku bez zemního kolíku pro připojení výrobku do elektrické zásuvky.
- Nepokoušejte se o žádnou činnost údržby, která není výslovně popsána v této dokumentaci.
- Tento přístroj by neměl být umístěn do těsně uzavřeného prostoru, pokud není zajištěno řádné odvětrání. Další informace získáte u místního autorizovaného prodejce.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Údržbu oblastí pod těmito kryty nesmíte provádět uživatelé.
- Nikdy neumísťujte zařízení v blízkosti radiátorů či jiných zdrojů tepla.
- Do ventilačních otvorů přístroje nezasouvejte žádné předměty.
- Nevypínejte a nevyřazujte z provozu elektrické ani mechanické blokové spínače.
- Nepoužívejte přístroj, pokud vydává nezvyklý zvuk nebo zápach. Vytáhněte napájecí šňůru ze zásuvky a neprodleně kontaktujte místního zástupce servisní služby společnosti Xerox nebo poskytovatele služeb.

Informace o údržbě

Neprovádějte žádnou činnost údržby, která není výslovně popsána v dokumentaci dodávané zároveň s kopií tiskárny.

- Nikdy nepoužívejte aerosolové čisticí prostředky. Použití neschválených čisticích prostředků může mít za následek zhoršení výkonu přístroje a vytvořit nebezpečné podmínky provozu.
- Spotřební materiály a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v této příručce. Všechny tyto materiály skladujte mimo dosah dětí.
- Neodstraňujte kryty ani zábrany připevněné pomocí šroubů. Za těmito kryty nejsou žádné součástky, které byste mohli udržovat či měnit.
- Neprovádějte údržbu, pokud jste k ní nebyli vyškoleni místním autorizovaným prodejcem, nebo pokud není výslovně popsána v uživatelských příručkách.

Ozonová bezpečnost

Během normálního provozu vytváří tento výrobek ozon. Vytvořený ozon je těžší než vzduch a jeho množství závisí na objemu tisku. Poskytnutím správných parametrů prostředí, jak je uvedeno v postupu instalace zařízení Xerox, zajistíte, že úroveň koncentrace ozonu nepřekročí bezpečnostní normy.

Podrobnější informace o ozonu naleznete v publikaci Ozon, která byla vydána společností Xerox a kterou můžete ve Spojených státech amerických a Kanadě objednat na telefonním čísle 1-800-828-6571. Na jiných trzích se obraťte na místního autorizovaného prodejce nebo dodavatele služeb.

Spotřební materiál

Veškerý spotřební materiál skladujte v souladu s pokyny na obalu.

- Všechn spotřební materiál skladujte mimo dosah dětí.
- Nikdy nevhazujte tonery, zásobníky ani obaly tonerů do otevřeného ohně.

Vysokofrekvenční vyzařování

Spojené státy americké, Kanada a Evropa:

POZNÁMKA: Tento přístroj byl otestován a shledán vyhovujícím, pokud jde o limity pro digitální zařízení třídy B, v souladu s oddílem 15 Předpisů americké Federální komise pro telekomunikace (FCC). Uvedené limity jsou stanoveny tak, aby zajišťovaly přiměřenou ochranu proti škodlivému rušení při instalaci přístroje v obytné čtvrti. Tento přístroj generuje, užívá a může vyzařovat vysokofrekvenční energii a není-li instalován a používán v souladu s pokyny, může být zdrojem škodlivého rušení rádiové komunikace. Nikdy však neexistuje úplná záruka, že v daném místě instalace nedojde k výskytu rušení. Pokud tento přístroj v některém případě způsobí škodlivé rušení příjmu rozhlasu nebo televize, což lze potvrdit vypnutím a zapnutím přístroje, je uživateli doporučeno, aby se pokusil o odstranění rušení jedním nebo několika následujícími opatřeními:

- Upravte orientaci přijímací antény nebo změňte její umístění.
- Zvětšete vzdálenost mezi přístrojem a přijímačem.
- Zapojte přístroj do zásuvky jiného okruhu, než do kterého je zapojen přijímač.
- Požádejte o radu prodejce nebo zkušeného rozhlasového či televizního technika.

Aby byly splněny předpisy FCC ve Spojených státech amerických, musejí být s tímto přístrojem používány stíněné kabely rozhraní.

Certifikát bezpečnosti produktu

Tento výrobek je opatřen certifikátem následujícího úřadu v souladu s uvedenými bezpečnostními normami.

Agentura

Underwriters Laboratories Inc

Norma

UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)

IEC60950-1 1. vydání (2001)

Tento přístroj byl vyroben v souladu s registrovaným systémem řízení kvality ISO9001.

Informace o předpisech

Označení CE

Označení CE vztahující se k tomuto výrobku znamená Prohlášení společnosti Xerox o shodě s následujícími směrnicemi Evropského společenství od níže uvedených dat:

- 1. ledna 1995:** Směrnice Rady č. 73/23/EHS ve znění směrnice Rady 93/68/EHS o sblížení legislativy členských států týkající se nízkonapěťových zařízení.
- 1. ledna 1996:** Směrnice Rady č. 89/336/EHS o sblížení legislativy členských států týkající se elektromagnetické kompatibility.
- 9. března 1999** Směrnice Rady č. 99/5/ES o rádiovém zařízení a telekomunikačním koncovém zařízení a vzájemném uznávání jejich shody.

Plné znění prohlášení o shodě, v němž jsou uvedeny všechny směrnice a normy, na které se odkazuje, obdržíte od místního autorizovaného prodejce.



VAROVÁNÍ: Aby toto zařízení mohlo být používáno v blízkosti jiných zařízení ISM (průmyslových, vědeckých a lékařských), bude možná zapotřebí učinit zvláštní opatření k omezení nebo zmírnění vnějšího vyzařování přístrojů ISM.



VAROVÁNÍ: Aby byla dodržena směrnice Council Directive 89/336/EEC, musí být s tímto zařízením použity stíněné kabely.

Směrnice o rádiových zařízeních a koncových telekomunikačních zařízeních

Tento výrobek Xerox byl společností Xerox označen za vhodný pro jednopólové připojení na evropskou analogovou komutovanou veřejnou telefonní síť (PSTN) v souladu se směrnicí č. 1999/5/ES. Výrobek byl navržen k použití s místními sítěmi PSTN a kompatibilními pobočkovými ústřednami v těchto zemích:

<i>Belgie</i>	<i>Island</i>	<i>Malta</i>	<i>Řecko</i>
<i>Česká republika</i>	<i>Itálie</i>	<i>Německo</i>	<i>Slovensko</i>
<i>Dánsko</i>	<i>Kypr</i>	<i>Nizozemsko</i>	<i>Slovinsko</i>
<i>Estonsko</i>	<i>Litva</i>	<i>Norsko</i>	<i>Španělsko</i>
<i>Finsko</i>	<i>Lotyšsko</i>	<i>Polsko</i>	<i>Švédsko</i>
<i>Francie</i>	<i>Lucembursko</i>	<i>Portugalsko</i>	<i>Švýcarsko</i>
<i>Irsko</i>	<i>Maďarsko</i>	<i>Rakousko</i>	<i>Velká Británie</i>

V případě problémů se obraťte nejprve na místního autorizovaného prodejce. Tento produkt byl testován a shledán vyhovujícím normě TBR21, jež představuje technické specifikace terminálů používaných v analogových telefonních sítích evropské hospodářské oblasti. Výrobek lze zkonfigurovat tak, aby vyhovoval sítím jiných zemí. Pokud je nezbytné připojit se k síti jiné země, obraťte se prosím na místního autorizovaného prodejce. Nastavení výrobku nemůže měnit sám uživatel.

Dodržení předpisů na ochranu životního prostředí

USA



Energy Star

Jako partner programu ENERGY STAR společnost Xerox Corporation určila, že základní konfigurace tohoto výrobku splňuje směrnice ENERGY STAR pro energetickou účinnost.

ENERGY STAR a OZNAČENÍ ENERGY STAR jsou obchodní značky registrované ve Spojených státech amerických.

Program kancelářského vybavení ENERGY STAR představuje týmové úsilí vlád USA, Japonska a zemí Evropské unie a také výrobců kancelářského vybavení o podporu kopírovacích přístrojů, tiskáren, faxů, víceúčelových přístrojů, osobních počítačů a monitorů s nižší spotřebou energie. Prostřednictvím snižování emisí vznikajících při výrobě elektřiny pomáhají výrobky s nižší spotřebou energie bojovat proti smogu, kyselým dešťům a dlouhodobým změnám klimatu.

Přístroje společnosti Xerox s označením ENERGY STAR jsou již ve výrobě nastaveny tak, aby se po určité době uvedly do stavu s nižší spotřebou energie nebo se zcela vypnuly. Tyto úsporné funkce mohou ve srovnání s běžnými přístroji snížit spotřebu energie o polovinu.

Kanada



Program Environmental Choice

Společnost Terra Choice Environmental Services, Inc. v Kanadě ověřila, že tento produkt společnosti Xerox splňuje všechny platné požadavky programu Environmental Choice EcoLogo na minimální dopad na životní prostředí.

Jako účastník programu Environmental Choice společnost Xerox určila, že tento výrobek splňuje směrnice Environmental Choice pro energetickou efektivitu.

Kanadské Ministerstvo životního prostředí založilo program Environmental Choice roku 1988, aby zákazníkům pomohlo rozpoznat výrobky a služby šetřící životní prostředí. Kopírovací přístroje, tiskárny, digitální tiskařské stroje a faxy musí splňovat energetická a emisní kritéria a být kompatibilní s recyklovanými spotřebními materiály. V současnosti je v rámci programu Environmental Choice schváleno přes 1600 produktů a uděleno 140 licencí. Společnost Xerox má vedoucí postavení v oblasti nabídky schválených produktů se značkou EcoLogo.

Recyklace a likvidace produktu

Pokud řídíte likvidaci přístroje společnosti Xerox, vezměte prosím na vědomí, že obsahuje olovo, rtuť a další materiály, jejichž likvidace může v některých zemích nebo státech podléhat zákonům o ochraně životního prostředí. Přítomnost olova a rtuti je plně v souladu globálními předpisy platnými v době, kdy byl tento výrobek uveden na trh.

Evropská unie



Použití tohoto symbolu na vašem zařízení slouží jako potvrzení, že jej musíte likvidovat v souladu s přijatými národními směrnicemi.

Podle evropské legislativy musí být ukončení životnosti elektrického a elektronického zařízení řízeno v rámci schválených směrnic.

Před likvidací zařízení požádejte místního prodejce či zástupce společnosti Xerox o informace týkající se jeho vrácení na konci životnosti.

Severní Amerika

Společnost Xerox nabízí program na vrácení zařízení a jeho znovupoužití/recyklaci. Abyste zjistili, zda je určitý výrobek Xerox součástí tohoto programu, obraťte se na prodejního zástupce společnosti Xerox (1-800-ASK-XEROX). Další informace o ekologických programech společnosti Xerox viz www.xerox.com/environment. Informace o recyklaci a likvidaci výrobků vám poskytnou místní úřady. Ve Spojených státech amerických můžete také navštívit internetové stránky sdružení Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Ostatní země

Obraťte se na místní orgány pro komunální odpad a požádejte o asistenci při likvidaci přístroje.

2 Základní informace o výrobku

➤ Úvod	2-2
➤ CopyCentre.....	2-3
➤ WorkCentre.....	2-6
➤ WorkCentre Pro	2-9
➤ Dokonèovací zaøízení	2-13

Úvod

Váš nový přístroj není jen běžný kopírovací přístroj, ale digitální zařízení, které v závislosti na modelu a konfiguraci umožňuje kopírování, odesílání faxem, tisk a snímání.

K dispozici jsou tři modely:

- **CopyCentre** – samostatný digitální přístroj s funkcí kopírování a faxování (volitelná). Funkce kopírování obsahuje všechny možnosti, jež jsou dostupné na běžných kopírákách, s přidánými výhodami technologie digitální kopírky. K aktivaci faxování lze dokoupit příslušenství pro fax.
- **WorkCentre** – multifunkční digitální přístroj s funkcí kopírování, tisku a faxování (volitelná).
- **WorkCentre Pro** – výkonné vícefunkční zařízení nabízející širokou paletu funkcí. Tento model disponuje funkcí kopírování, tisku, faxování (volitelná) a snímání (volitelná).

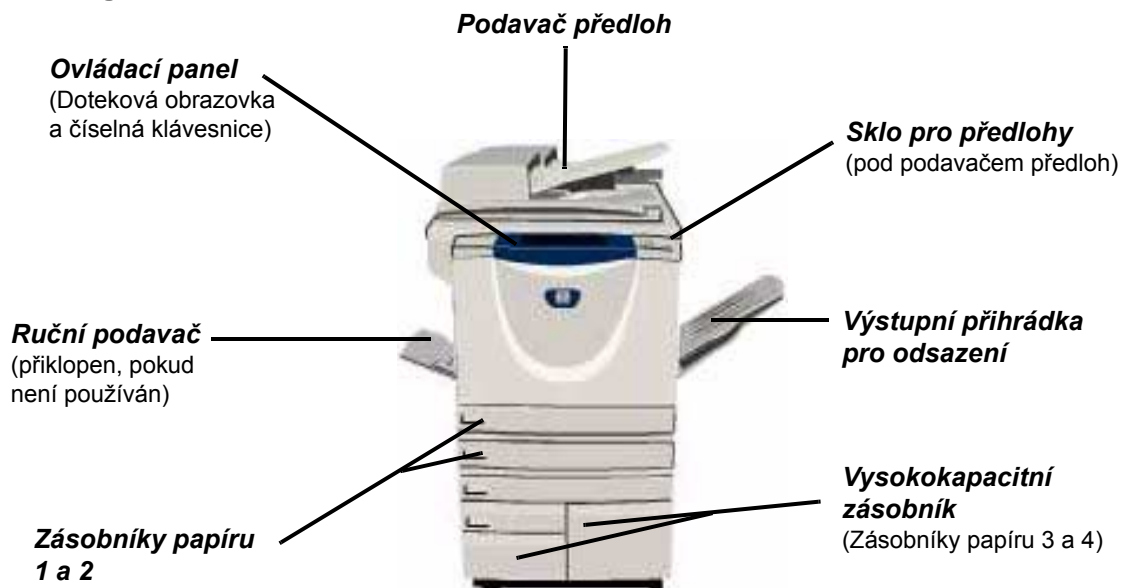
Každý model má k dispozici šest konfigurací, jež zajišťují výstup 32, 38, 45, 55, 65 a 75 kopií/tisků za minutu.

Všechny konfigurace lze plně rozšířit, aby bylo možné vyhovět veškerým budoucím požadavkům. Další informace získáte u místního zástupce společnosti Xerox.

Další informace k určení modelu, konfigurace a volitelných doplňkových funkcích najdete na příslušných stránkách.

POZNÁMKA: *Všechny funkce popsané v této Stručné referenční příručce odpovídají plně vybavenému přístroji WorkCentre Pro, a váš přístroj jimi proto nemusí být vybaven. Další informace o volitelných prvcích nebo dalších konfiguracích přístroje obdržíte od místního zástupce společnosti Xerox.*

CopyCentre



Volby modelu CopyCentre

Přístroj CopyCentre je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

POZNÁMKA: Chcete-li určit, které volby jsou kompatibilní s vaší konfigurací přístroje, viz „Slučitelnost voleb“ na straně 2-5.

- | | |
|--|--|
| Kryt skla pro předlohy | Jde o plochý kryt se závěsem ke skle pro předlohy. Při montáži se vymění za podavač předloh. |
| Podavač předloh | Slouží k podávání až 75 jednostranných či oboustranných dokumentů. Dokáže podávat předlohy formátu A5 až A3. Při montáži se vymění za sklo pro předlohy. |
| Vysokokapacitní zásobník | Obsahuje zásobníky papíru 3 a 4. Oba zásobníky disponují vyšší kapacitou než zásobníky 1 a 2, čímž se snižuje počet intervalů nezbytných ke vkládání papíru do přístroje. |
| Výstupní přihrádka pro odsazení | Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Tento doplněk se instaluje namísto dokončovacího zařízení. |

Dokončovací zařízení Existují 4 druhy dokončovacích zařízení:

- Základní kancelářské dokončovací zařízení
- Kancelářské dokončovací zařízení
- Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení
- Profesionální dokončovací zařízení

Chcete-li zjistit typ dokončovacího zařízení a další informace o všech typech dokončovacích zařízení, viz „*Dokončovací zařízení*“ na straně 2-13.

Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto *výstupní přihrádky pro odsazení*.

Děrování Tuto volbu můžete používat, pokud je váš přístroj vybaven libovolným ze tří druhů dokončovacího zařízení s *děrováním*. K dispozici je příslušenství pro děrování *2 otvorů*, *4 otvorů* a *4 švédských otvorů*. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Různá příslušenství *přídavného děrování* lze zakoupit jako doplněk, nicméně najednou lze nainstalovat jen jedno.

Praktická sešíváčka Pomocí *praktické sešíváčky* lze ručně sešít až 50 listů gramáže 80 g/m². Zásobník sešíváčky pojme 5000 svorek.

POZNÁMKA: *Před montáží praktické sešíváčky musí být do přístroje nainstalován praktický podstavec.*

Zásobník obálek Tento zásobník se vkládá do zásobník papíru 2 a slouží k tisku obálek. Zásobník pojme až 55 obálek C10.

Příslušenství pro základní fax (zabudovaný) Toto příslušenství aktivuje připojení jedné telefonní linky. *Základní fax*, jinak také nazývaný *zabudovaný fax*, naslímá předlohy a odešle je na většinu typů faxových přístrojů připojených k veřejné telefonní síti. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu. Tento typ faxu používá pro přenos dat běžné telefonní linky, jež jsou zpoplatněny standardními sazbami.

Příslušenství pro rozšířený fax (zabudovaný) Umožňuje připojení dvou telefonních linek k přístroji. Disponuje všemi funkcemi příslušenství *základního faxu* včetně možnosti současného odesílání i příjmu faxů.

Externí kontrolní zařízení Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.

Paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC) Přídavná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.

Slučitelnost voleb

Volba	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Kryt skla pro předlohy	●	●	●	-	-	-
Podavač předloh	○	○	○	●	●	●
Vysokokapacitní zásobník	○	○	○	○	●	●
Výstupní přihrádka pro odsazení	○	○	○	○	○	○
Základní kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	-	-	-
Kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení	-	-	-	-	○	○
Profesionální dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 2 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 švédských otvorů	○	○	○	○	○	○
Praktická sešívačka a podstavec	○	○	○	○	○	○
Zásobník obálek	○	○	○	○	-	-
Příslušenství pro základní fax	○	○	○	○	○	○
Příslušenství pro rozšířený fax	○	○	○	○	○	○
Externí kontrolní zařízení	○	○	○	○	○	○
Přídavná paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC)	○	○	○	○	●	●

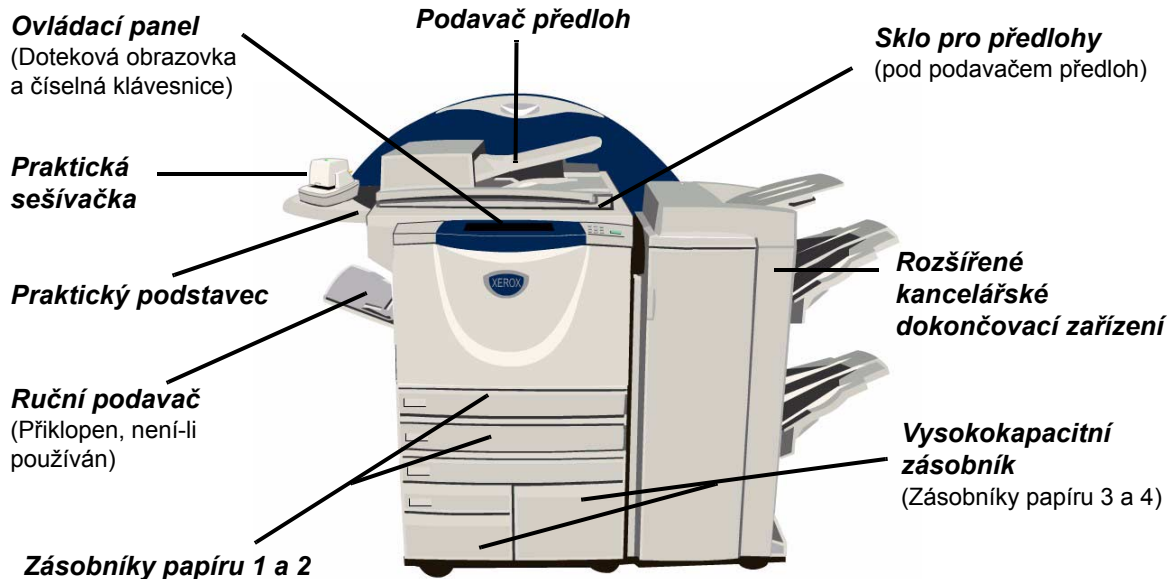
Klíč: ● standardní

○ volitelné

- není k dispozici

Základní informace o výrobku

WorkCentre



Volby modelu WorkCentre

Přístroj *WorkCentre* je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

POZNÁMKA: *Chcete-li určit, které volby jsou kompatibilní s vaší konfigurací přístroje, viz „Slučitelnost voleb“ na straně 2-8.*

- | | |
|--|--|
| Kryt skla pro předlohy | Jde o plochý kryt se závěsem ke skle pro předlohy. Při montáži se vymění za podavač předloh. |
| Podavač předloh | Slouží k podávání až 75 jednostranných či oboustranných dokumentů. Dokáže podávat předlohy formátu A5 až A3. Při montáži se vymění za sklo pro předlohy. |
| Vysokokapacitní zásobník | Obsahuje zásobníky papíru 3 a 4. Oba zásobníky disponují vyšší kapacitou než zásobníky 1 a 2, čímž se snižuje počet intervalů nezbytných ke vkládání papíru do přístroje. |
| Výstupní přihrádka pro odsazení | Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Tento doplněk se instaluje namísto dokončovacího zařízení. |
| Dokončovací zařízení | Existují 4 druhy dokončovacích zařízení: <ul style="list-style-type: none"> - Základní kancelářské dokončovací zařízení - Kancelářské dokončovací zařízení - Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení - Profesionální dokončovací zařízení |

Chcete-li zjistit typ dokončovacího zařízení a další informace o všech typech dokončovacích zařízeních, viz „*Dokončovací zařízení*“ na straně 2-13.

Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto *výstupní přihrádky pro odsazení*.

Děrování Tuto volbu můžete používat, pokud je váš přístroj vybaven libovolným ze tří druhů dokončovacího zařízení s *děrováním*. K dispozici je příslušenství pro děrování *2 otvorů*, *4 otvorů* a *4 švédských otvorů*. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Různá příslušenství přídatného *děrování* lze zakoupit jako doplněk, nicméně najednou lze nainstalovat jen jedno.

Praktická sešíváčka Pomocí *praktické sešíváčky* lze ručně sešít až 50 listů gramáže 80 g/m². Zásobník sešíváčky pojme 5000 svorek.

POZNÁMKA: *Před montáží praktické sešíváčky musí být do přístroje nainstalován praktický podstavec.*

Zásobník obálek Tento zásobník se vkládá do zásobník papíru 2 a slouží k tisku obálek. Zásobník pojme až 55 obálek C10.

Příslušenství pro základní fax (zabudovaný) Toto příslušenství aktivuje připojení jedné telefonní linky. *Základní fax*, jinak také nazývaný *zabudovaný fax*, naslímá předlohy a odešle je na většinu typů faxových přístrojů připojených k veřejné telefonní síti. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu. Tento typ faxu používá pro přenos dat běžné telefonní linky, jež jsou zpoplatněny standardními sazbami.

Příslušenství pro rozšířený fax (zabudovaný) Umožňuje připojení dvou telefonních linek k přístroji. Disponuje všemi funkcemi příslušenství *základního faxu* včetně možnosti současného odesílání i příjmu faxů.

Externí kontrolní zařízení Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.

Standardní účtování Xerox Jde o nástroj, jenž může sloužit správcům ke sledování počtu úloh *kopírování*, *tisku*, *snímání v síti*, *serverového faxu* a *zabudovaného faxu* pro každého uživatele v případě, že tyto služby jsou nainstalovány v přístroji. Na uživatele lze aplikovat limity použití a správce může vytisknout sestavu, která obsahuje všechna data *standardního účtování Xerox*.

Zabezpečení přepisem obrazu Prostředek zabezpečení, který poskytuje funkce *Přepis obrazu na požádání* a *Okamžitý přepis obrazu*. Obě funkce umožňují přepsat pevný disk přístroje a ochránit tak tajné nebo soukromé informace.

Paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC) Přídatná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.

Slučitelnost voleb

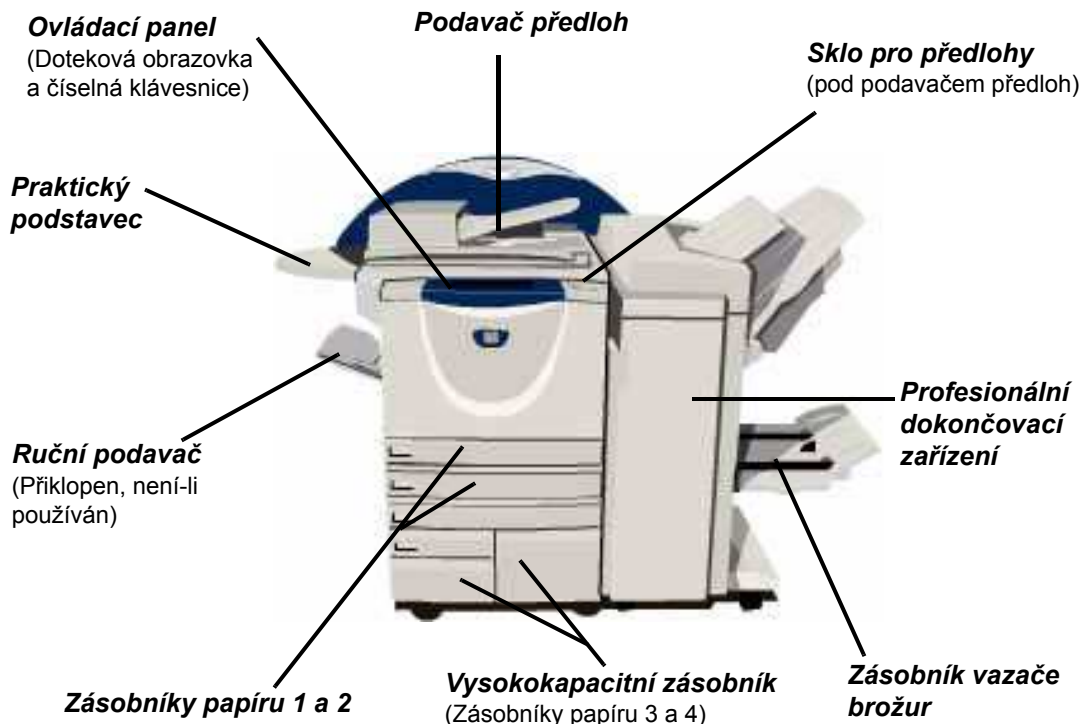
Volba	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Kryt skla pro předlohy	●	●	●	-	-	-
Podavač předloh	○	○	○	●	●	●
Vysokokapacitní zásobník	○	○	○	●	●	●
Výstupní přihrádka pro odsazení	○	○	○	○	○	○
Základní kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	-	-	-
Kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení	-	-	-	-	○	○
Profesionální dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 2 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 švédských otvorů	○	○	○	○	○	○
Praktická sešívačka	○	○	○	○	○	○
Praktický podstavec	●	●	●	●	●	●
Zásobník obálek	○	○	○	○	-	-
Příslušenství pro základní fax	○	○	○	○	○	○
Příslušenství pro rozšířený fax	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Standardní účtování Xerox	●	●	●	●	●	●
Externí kontrolní zařízení	○	○	○	○	○	○
Zabezpečení přepisem obrazu	○	○	○	○	○	○
Přídavná paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC)	○	○	○	○	●	●

Klíč: ● standardní

○ volitelné

- není k dispozici

WorkCentre Pro



Volby modelu WorkCentre Pro

Přístroj *WorkCentre Pro* je vybaven těmito doplňky a funkcemi:

POZNÁMKA: Chcete-li určit, které volby jsou kompatibilní s vaší konfigurací přístroje, viz „Slučitelnost voleb“ na straně 2-12.

- | | |
|--|--|
| Podavač předloh | Slouží k podávání až 75 jednostranných či oboustranných dokumentů. Dokáže podávat předlohy formátu A5 až A3. Při montáži se vymění za sklo pro předlohy. |
| Vysokokapacitní zásobník | Obsahuje zásobníky papíru 3 a 4. Oba zásobníky disponují vyšší kapacitou než zásobníky 1 a 2, čímž se snižuje počet intervalů nezbytných ke vkládání papíru do přístroje. |
| Výstupní přihrádka pro odsazení | Dodává tříděné nebo netříděné výtisky lícem nahoru nebo dolů. Jednotlivé sady výtisků jsou od sebe navzájem odsazeny, aby je bylo možné snadno oddělit. Tento doplněk se instaluje namísto dokončovacího zařízení. |

Dokončovací zařízení Existují 4 druhy dokončovacích zařízení:

- Základní kancelářské dokončovací zařízení
- Kancelářské dokončovací zařízení
- Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení
- Profesionální dokončovací zařízení

Chcete-li zjistit typ dokončovacího zařízení a další informace o všech typech dokončovacích zařízeních, viz „*Dokončovací zařízení*“ na straně 2-13.

Vybrané dokončovací zařízení se instaluje namísto *výstupní přihrádky pro odsazení*.

Děrování Tuto volbu můžete používat, pokud je váš přístroj vybaven libovolným ze tří druhů dokončovacího zařízení s *děrováním*. K dispozici je příslušenství pro děrování *2 otvorů*, *4 otvorů* a *4 švédských otvorů*. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Různá příslušenství přídavného *děrování* lze zakoupit jako doplněk, nicméně najednou lze nainstalovat jen jedno.

Praktická sešíváčka Pomocí *praktické sešíváčky* lze ručně sešít až 50 listů gramáže 80 g/m². Zásobník sešíváčky pojme 5000 svorek.

POZNÁMKA: *Před montáží praktické sešíváčky musí být do přístroje nainstalován praktický podstavec.*

Zásobník obálek Tento zásobník se vkládá do zásobník papíru 2 a slouží k tisku obálek. Zásobník pojme až 55 obálek C10.

Příslušenství pro základní fax (zabudovaný) Toto příslušenství aktivuje připojení jedné telefonní linky. *Základní fax*, jinak také nazývaný *zabudovaný fax*, naslímá předlohy a odešle je na většinu typů faxových přístrojů připojených k veřejné telefonní síti. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu.

Příslušenství pro rozšířený fax (zabudovaný) Umožňuje připojení dvou telefonních linek k přístroji. Disponuje všemi funkcemi příslušenství *základního faxu* včetně možnosti současného odesílání i příjmu faxů.

Fax pro síť LAN Slouží k odesílání předloh na faxový přístroj, jenž je připojen k veřejné telefonní síti. Obrazy jsou odeslány z počítače PC přímo na zadané číslo faxu.

Fax na serveru Umožňuje uživatelům odesílat a přijímat tištěné faxy prostřednictvím faxového serveru. Obrazy jsou odeslány z přístroje na externí faxový server, který je přenesen na zadané číslo faxu.

Internetový fax Umožňuje uživatelům odesílat a přijímat faxy přes internet nebo intranet.

E-mail Umožňuje naslímání a odeslání obrazu na jakoukoli platnou e-mailovou adresu. Naslímáný obraz lze odeslat jako přílohu e-mailu zadaným příjemcům.

Snímání v síti	Tato funkce se používá ke snímání dokumentů a jejich převodu do elektronických souborů. Soubor pak může být různými způsoby distribuován a archivován. Konečné místo určení elektronického souboru závisí na cestě, kterou při snímání zvolil uživatel.
Účtování v síti	Umožňuje sledovat využití přístroje pro <i>tisk, kopírování a snímání</i> z několika přístrojů v síti.
Standardní účtování Xerox	Jde o nástroj, jenž může sloužit správcům ke sledování počtu úloh <i>kopírování, tisku, snímání v síti, serverového faxu a zabudovaného faxu</i> pro každého uživatele v případě, že tyto služby jsou nainstalovány v přístroji. Na uživatele lze aplikovat limity použití a správce může vytisknout sestavu, která obsahuje všechna data <i>standardního účtování Xerox</i> .
Externí kontrolní zařízení	Umožňuje připojení přístupových a účtovacích zařízení jiných výrobců, například kartových nebo mincovních zařízení.
Zabezpečení přepisem obrazu	Prostředek zabezpečení, který poskytuje funkce <i>Přepis obrazu na požádání</i> a <i>Okamžitý přepis obrazu</i> . Obě funkce umožňují přepsat pevný disk přístroje a ochránit tak tajné nebo soukromé informace.
Tisk přes rozhraní USB (Universal Serial Bus)	Umožňuje přímý tisk z počítače připojeného pomocí kabelu USB.
Paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC)	Přídavná paměť pro dočasné uchování snímaných informací.

Slučitelnost voleb

Volba	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Kryt skla pro předlohy	-	-	-	-	-	-
Podavač předloh	●	●	●	●	●	●
Vysokokapacitní zásobník	●	●	●	●	●	●
Výstupní přihrádka pro odsazení	○	○	○	○	○	○
Základní kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	-	-	-
Kancelářské dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení	-	-	-	-	○	○
Profesionální dokončovací zařízení	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 2 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 otvorů	○	○	○	○	○	○
Příslušenství děrovače 4 švédských otvorů	○	○	○	○	○	○
Praktická sešivačka	○	○	○	○	○	○
Praktický podstavec	●	●	●	●	●	●
Zásobník obálek	○	○	○	○	-	-
Příslušenství pro základní fax	○	○	○	○	○	○
Příslušenství pro rozšířený fax	○	○	○	○	○	○
Fax pro síť LAN	○	○	○	○	○	○
Fax na serveru	○	○	○	○	○	○
Internetový fax	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Snímání v síti	○	○	○	○	○	○
Účtování v síti	○	○	○	○	○	○
Standardní účtování Xerox	●	●	●	●	●	●
Externí kontrolní zařízení	○	○	○	○	○	○
Zabezpečení přepisem obrazu	○	○	○	○	○	○
Tisk přes rozhraní USB	○	○	○	○	○	○
Přídavná paměť 256 MB pro elektronické třídění (EPC)	○	○	○	○	●	●

Klíč: ● standardní

○ volitelné

- není k dispozici

Dokončovací zařízení



Základní kancelářské dokončovací zařízení Pojme až 250 listů papíru v *horní přihrádce* a až 1000 listů v *přihrádce stohovače*.
Stohovač dokáže třídit, stohovat a sešívat výstup v závislosti na zvolených funkcích.

Zásobník sešívačky pro *základní kancelářské dokončovací zařízení* pojme 3000 svorek.

POZNÁMKA: *Dvojité sešití není u základního kancelářského dokončovacího zařízení k dispozici.*

Kancelářské dokončovací zařízení Pojme až 250 listů papíru v *horní přihrádce* a až 2000 listů v *přihrádce stohovače*.
Stohovač dokáže třídit, stohovat, sešívat a děrovat výstup v závislosti na zvolených funkcích.

Zásobník sešívačky pro *kancelářské dokončovací zařízení* pojme 5000 svorek.

Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení Pojme až 250 listů papíru v *horní přihrádce* a až 1500 listů v každé ze dvou *přihrádek stohovače*.
Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení dokáže třídit, stohovat, sešívat a děrovat výstup v závislosti na zvolených funkcích.

Zásobník sešívačky pro *rozšířené kancelářské dokončovací zařízení* pojme 5000 svorek.

Profesionální dokončovací zařízení Pojme až 250 listů papíru v *horní přihrádce* a až 1500 listů v *přihrádce stohovače*.
Stohovač dokáže třídit, stohovat, sešívat a děrovat výstup v závislosti na zvolených funkcích.

Profesionální dokončovací zařízení obsahuje také *vazač brožur*, jenž skládá a sešívá výstup. Sešívačka *vazače brožur* vyžaduje 2 zásobníky a každý z nich pojme 2000 svorek. Sešívačka dokončovacího zařízení obsahuje 1 zásobník, který pojme 5000 svorek.

3 Začínáme

- Základní informace o ovládacím panelu 3-2
- Zapnutí a vypnutí přístroje 3-3
- Zakládání papíru 3-4
- Kopírování 3-5
- Zasílání zabudovaného faxu 3-6
- Zasílání faxu na serveru 3-7
- Zasílání internetového faxu 3-8
- Snímání dokumentu do souboru 3-9
- Zasílání e-mailu 3-10
- Tisk z počítače 3-11
- Zasílání faxu v síti LAN 3-12
- Tisk s internetovými službami 3-13
- Přihlašování a odhlašování 3-14
- Přizpůsobení přístroje 3-15
- Další pomoc 3-16

Základní informace o ovládacím panelu

POZNÁMKA: Zobrazená doteková obrazovka odpovídá plně vybavenému přístroji WorkCentre Pro.

Doteková obrazovka

Zobrazuje a volí všechny dostupné programovací funkce včetně činností při odstraňování závad a všeobecných informací o přístroji.

? nápověda

Zpřístupňuje doplňkové informace.

🗣️ Jazyk

Změní text na alternativní jazyk.

🔑 Přístup

Zpřístupňuje *Nástroje* pro úpravu výchozích nastavení na přístroji.

AC Zrušit vše

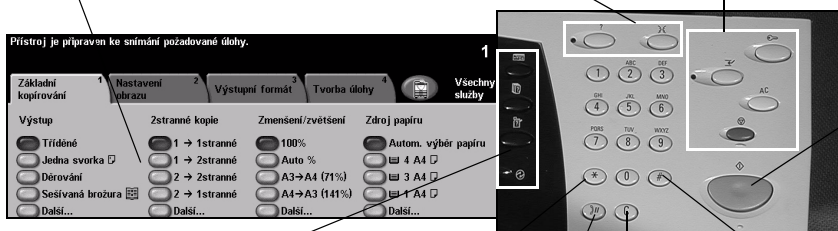
Vrátí všechny funkce na výchozí nastavení.

⏏ Přerušit

Dočasně zastaví aktuální úlohu, aby se mohla provést prioritní úloha.

⏏ Pozastavit

Dočasně zastaví aktuální úlohu.



Start
Spouští úlohu.

Funkce

Zobrazuje funkce úlohy.

📄 Stav úlohy

Zobrazuje informace o průběhu zpracování úlohy.

📄 Stav přístroje

Zobrazuje aktuální stav přístroje.

🔍 Indikátor nižší spotřeby

Ukazuje, zda je přístroj v režimu nižší spotřeby.

★ Hvězdička

Slouží k zahájení operace DTMF (Dual Tone Multi-frequency).

C Vymazat

Vymaže číselné hodnoty nebo poslední zadanou číslici.

Křížek

Udává znak pro vytáčení nebo označuje číslo skupinového vytáčení. Používá se také při zadávání hesla.

⏏ Vytáčení pauza

Vkládá pauzu do telefonního čísla při faxovém přenosu.

Zapnutí a vypnutí přístroje

1 Zapnutí:

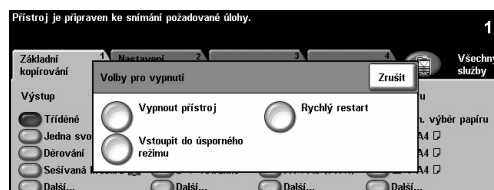
- Stiskněte vypínač **[Napájení]**.
Celý proces zapínání (pro zajištění napájení všech nainstalovaných voleb) trvá méně než 165 sekund.

POZNÁMKA: *Některé funkce přístroje, např. kopírování a snímání, budou dostupné dříve než ostatní.*



2 Vypnutí:

- Stiskněte vypínač **[Napájení]**.
Dojde k zobrazení obrazovky pro výběr a potvrzení volby vypnutí.



3

- Pokud vyberete možnost **[Vypnout přístroj]**, zobrazí se obrazovka *Potvrzení vypnutí přístroje* s varováním, že při vypnutí přístroje může dojít ke ztrátě dat.

POZNÁMKA: *Pokud na této obrazovce vypnutí přístroje potvrdíte, budou zrušeny všechny úlohy, kterou jsou právě ve frontě.*

- Stiskem tlačítka **[Potvrdit]** vypnete přístroj.

POZNÁMKA: *Před odpojením napájení přístroj zůstane asi 45 sekund zapnutý.*

- Pokud vyberete možnost **[Vstoupit do úsporného režimu]**, uvede se přístroj okamžitě do *úsporného režimu* odpovídajícího jeho konfiguraci. Pokud jsou ve frontě nějaké úlohy, zobrazí se druhá překryvná obrazovka.

POZNÁMKA: *Pokud chcete v tomto režimu přístroj znovu aktivovat, stiskněte některé tlačítko na dotekové obrazovce nebo na ovládacím panelu.*

- Jestliže vyberete a potvrdíte možnost **[Rychlý restart]**, přístroj se restartuje. Zobrazí se překryvná obrazovka s varováním, že budou zrušeny všechny úlohy ve frontě.

POZNÁMKA: *Všechny úlohy kopírování ve frontě budou odstraněny, tiskové úlohy ve frontě budou obnoveny.*

- Pokud vyberete tlačítko **[Zrušit]**, budou možnosti vypnutí zrušeny a přístroj zůstane připraven k použití.

Zakládání papíru

1

- Otevřete požadovaný zásobník papíru.

POZNÁMKA: Zásobníky papíru 1 a 2 lze nastavit na všechny formáty mezi A5 a A3. Zásobníky papíru 3 a 4 jsou jednoúčelové zásobníky papíru, které lze nastavit pouze pro papír o formátu A4 nebo 8,5 x 11" podávaný delší stranou.



2

- Vložte do zásobníku papír. Papír nesmí být nad značkou naplnění.
- Zavřete zásobník.

POZNÁMKA: U zásobníků papíru 1 a 2 zajistěte, aby se vodítka zlehka dotýkala papíru, jinak nemusí být automaticky zjištěný formát správný.



3

- Zvolte tlačítko **[Potvrdit]** NEBO zásobník znovu naprogramujte pomocí tlačítka **[Změnit formát]** anebo **[Změnit typ a barvu]**, pokud se změnil formát, typ nebo barva.

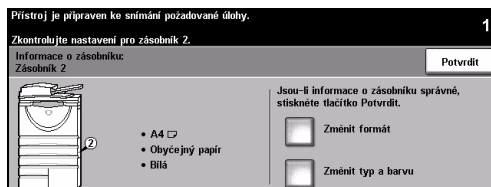
POZNÁMKA: Ověřte, že formát, typ a barva jsou správné. Pro standardní kopírovací papír by měla být zvolena následující nastavení:

Formát – A4

Typ – Obyčejný papír

Barva – Bílá

POZNÁMKA: Některé konfigurace přístroje nepodporují tisk obálek – podrobnější informace viz kapitola Základní informace o výrobku.

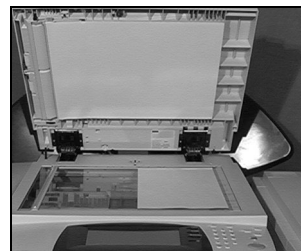


Kopírování

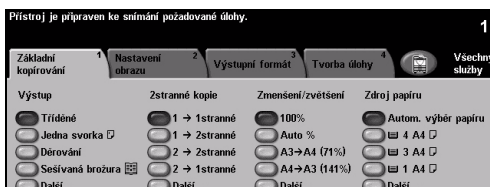
1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

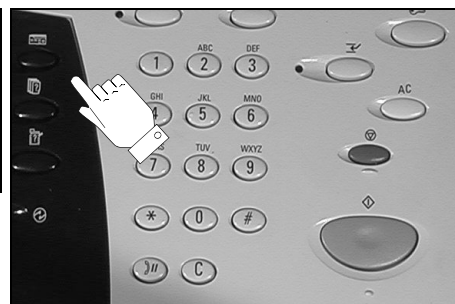
POZNÁMKA: *Předlohy se snímají pouze jednou.*



2

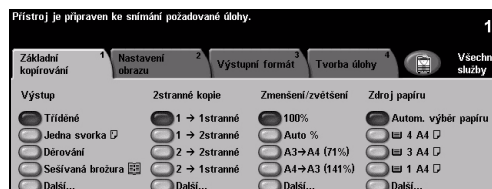


- Otevřete obrazovku **Základní kopírování** (v případě potřeby stiskněte tlačítko **[Funkce]** na ovládacím



3

- Zvolte požadované funkce na **dotekové obrazovce**.
- Zadejte požadovaný počet kopií.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.



Mezi funkce kopírování patří:

- vytváření sešitých nebo děrovaných sad, je-li dostupné dokončovací zařízení;
- nastavení kvality obrazu;
- automatické zmenšení/zvětšení;
- kopírování předloh různých formátů;
- přidávání potištěných nebo prázdných prokládacích listů do sad fólií;
- uspořádání více obrazů na stránce;
- přidávání potištěných nebo prázdných obalů;
- přidávání anotací;
- vkládání potištěných či prázdných listů nebo záložek;
- posun obrazu;
- mazání okrajů a rámečků;
- vytvoření úlohy pro aplikaci různého programování v sadě dokumentů;
- uložení naprogramovaných voleb pro často prováděné úlohy;
- vytváření brožur.

Zasílání zabudovaného faxu

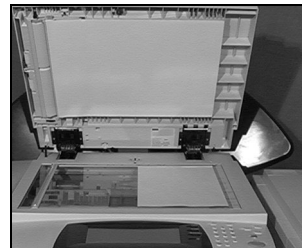
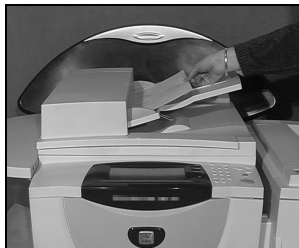
Zabudovaný fax je volitelná funkce přístroje. Pokud se obrazovka *Základní funkce faxu* shoduje s obrazovkou zobrazenou u kroku 2, je funkce *Zabudovaný fax* aktivní. Další informace obdržíte od *správce systému*.

POZNÁMKA: Funkce *Zabudovaný fax* i *Fax na serveru* mohou být na přístroji *WorkCentre Pro* nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.

1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: Předlohy se snímají pouze jednou.

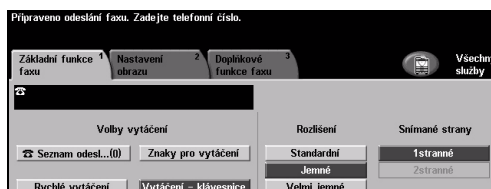


2

- Zvolte funkci **[Fax]**.

POZNÁMKA: Je možné, že pro přístup k funkcím faxu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.

- Zadejte telefonní číslo.



3

- Zvolte požadované funkce na *dotekové obrazovce*.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.



Mezi funkce faxu patří:

- nastavení rozlišení,
- odesílání dvoustranných předloh,
- programování formátu snímaných předloh,
- nastavení kvality obrazu,
- zpoždění spuštění odesílání faxu,
- přidání úvodní strany,
- odeslání faxu více příjemcům,
- uložení do schránky a příjem nebo odesílání na výzvu (polling),
- nastavení přenosové rychlosti.

Zasílání faxu na serveru

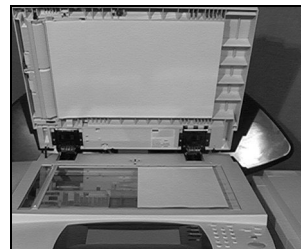
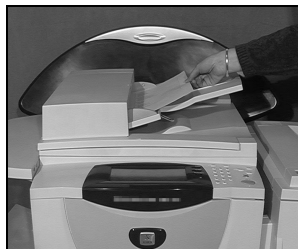
Fax na serveru je volitelná funkce dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Pokud se obrazovka *Základní funkce faxu* shoduje s obrazovkou zobrazenou u kroku 2, je funkce *Fax na serveru* aktivní. Další informace obdržíte od správce systému.

POZNÁMKA: Funkce *Zabudovaný fax* i *Fax na serveru* mohou být na přístroji *WorkCentre Pro* nainstalovány současně, lze však vždy používat jen jednu z nich.

1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: Předlohy se snímají pouze jednou.

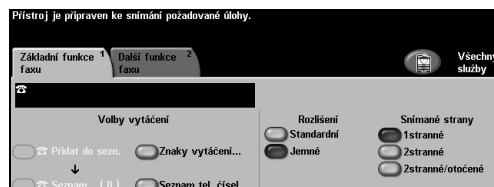


2

- Zvolte funkci **[Fax]**.

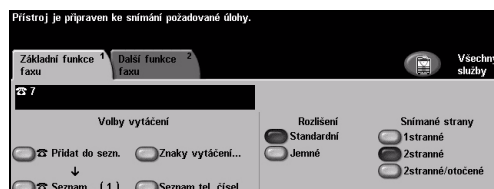
POZNÁMKA: Je možné, že pro přístup k funkcím faxu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.

- Zadejte telefonní číslo.



3

- Zvolte požadované funkce na *dotekové obrazovce*.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.



Mezi funkce faxu patří:

- nastavení rozlišení,
- odesílání dvoustranných předloh,
- programování formátu snímaných předloh,
- nastavení kvality obrazu,
- zpoždění spuštění odesílání faxu.

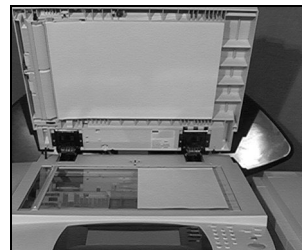
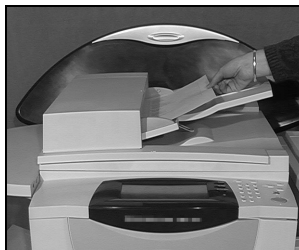
Zasílání internetového faxu

Internetový fax je volitelná funkce dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Další informace obdržíte od *správce systému*.

1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

POZNÁMKA: *Předlohy se snímají pouze jednou.*

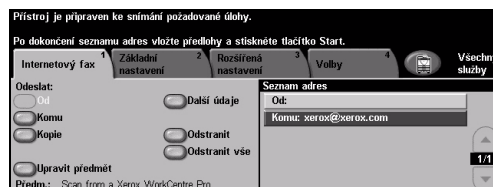


2

- Zvolte funkci **[Internetový fax]**.

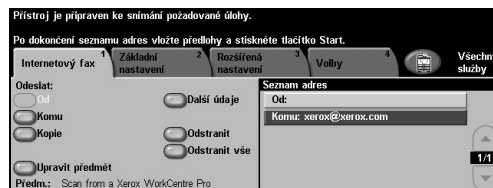
POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkci Internetový fax bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.*

- Vyberte položku **[Komu]**, zadejte e-mailové údaje pro příjemce a vyberte tlačítko **[Uložit]**.
- Zvolte položku **[Upravit předmět]**, zadejte předmět a zvolte tlačítko **[Uložit]**.



3

- Zvolte požadované funkce na *dotekové obrazovce*.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.



Mezi funkce internetového faxu patří:

- nastavení veřejného nebo interního adresáře,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných předloh,
- programování formátu snímaných předloh,
- nastavení kvality obrazu,
- změna výchozího nastavení formátu souboru.

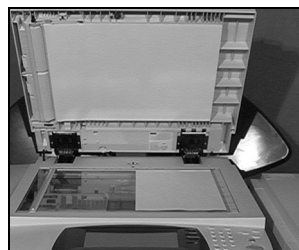
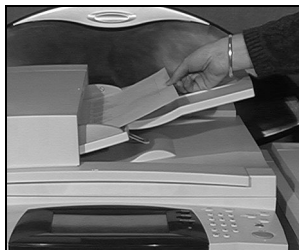
Snímání dokumentu do souboru

Funkce *Snímání v síti* je dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Další informace obdržíte od *správce systému*.

1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

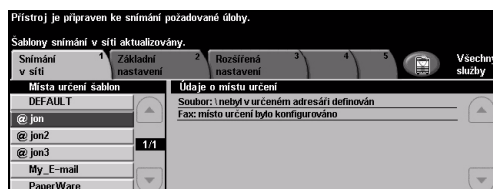
POZNÁMKA: *Předlohy se snímají pouze jednou.*



2

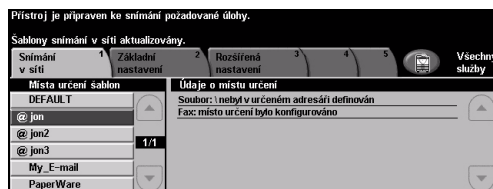
- Zvolte funkci **[Snímání v síti]**.

POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkci Snímání v síti bude nutné nejprve vybrat tlačítko [Všechny služby].*



3

- Zvolte požadovanou šablonu.
- Zvolte požadované funkce na *dotekové obrazovce*.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.
- Po dokončení otevřete úlohu na pracovní stanici.



Mezi funkce snímání v síti patří:

- nastavení požadavků pro obrazový výstup,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných předloh,
- programování formátu snímaných předloh,
- změna místa určení pro nasnímaný obraz.

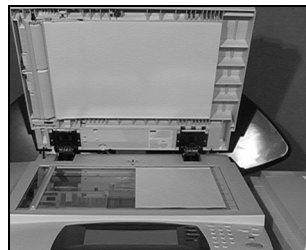
Zasílání e-mailu

E-mail je volitelná funkce, která je k dispozici pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Další informace obdržíte od *správce systému*.

1

- Vložte dokumenty do podavače předloh nebo na sklo pro předlohy.

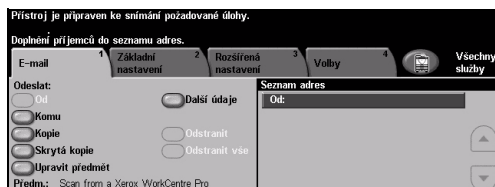
POZNÁMKA: *Předlohy se snímají pouze jednou.*



2

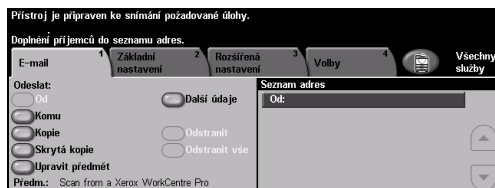
- Zvolte funkci **[E-mail]**.

POZNÁMKA: *Je možné, že pro přístup k funkcím e-mailu bude nutné nejprve vybrat tlačítko **[Všechny služby]**.*



3

- Vyberte položku **[Komu]**, zadejte e-mailové údaje pro příjemce a vyberte položku **[Zadat]**.
- Zvolte položku **[Upravit předmět]**, zadejte předmět a zvolte tlačítko **[Uložit]**.
- Zvolte požadované funkce na *dotekové obrazovce*.
- Stiskněte tlačítko **[Start]**.



Mezi funkce e-mailu patří:

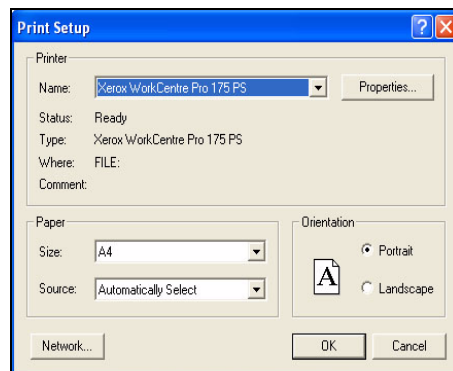
- nastavení veřejného nebo interního adresáře,
- nastavení rozlišení,
- snímání dvoustranných předloh,
- programování formátu snímaných předloh,
- nastavení kvality obrazu.

Tisk z počítače

Je-li přístroj připojen k síti, lze dokumenty tisknout přímo z počítače pomocí dodaného ovladače tisku *CentreWare*. Tiskový ovladač musí být nainstalován na všech počítačích, které přístroj využívají k tisku.

1

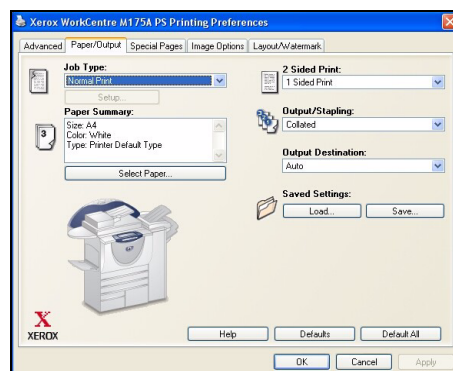
- Zvolte funkci **[Tisk]** v dané aplikaci.
- Jako tiskárnu vyberte tento přístroj.



2

- Stiskněte **[Properties]** (Vlastnosti), proveďte požadované nastavení a klepněte na tlačítko **[OK]**.
- Klepnutím na další tlačítko **[OK]** vytisknete dokument.

POZNÁMKA: V závislosti na použité aplikaci může být postup odlišný.



Mezi funkce tisku patří:

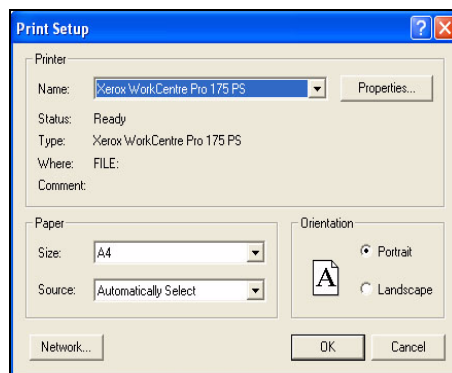
- 1stranný nebo 2stranný tisk;
- vytváření sešitých nebo děrovaných sad, je-li tato funkce k dispozici;
- změna rozlišení tisku;
- přidání úvodního informačního listu;
- přidání předního obalu;
- nastavení kvality obrazu;
- přidání vodoznaku.

Zasílání faxu v síti LAN

Fax v síti LAN je volitelná funkce dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Další informace obdržíte od *správce systému*.

1

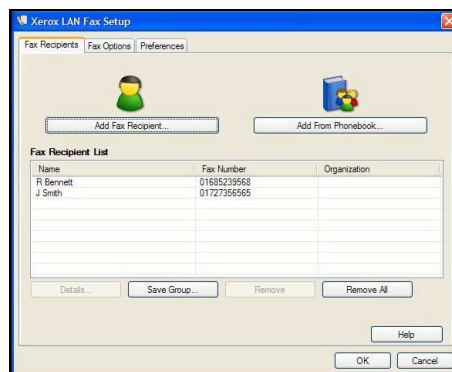
- Zvolte funkci **[Tisk]** v dané aplikaci.
- Jako tiskárnu vyberte tento přístroj.



2

- Stiskněte tlačítko **[Vlastnosti]**.
- Vyberte **[Job Type]** (Typ úlohy) a pak **[Fax]** z rozevírací nabídky.
- Zadejte podrobné údaje pro příjemce a vyberte požadované funkce.
- Klepnutím na tlačítko **[OK]** odešlete dokument.

POZNÁMKA: V závislosti na použité aplikaci může být postup odlišný.



Mezi funkce faxu v síti LAN patří:

- tvorba telefonního seznamu,
- potvrzení,
- rychlost odesílání,
- rozlišení,
- čas odeslání,
- úvodní strana.

Tisk s internetovými službami

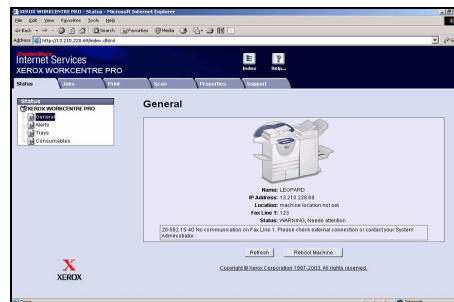
Tisk s *internetovými službami* je dostupný u přístroje *WorkCentre Pro* a *WorkCentre* s nainstalovaným postskriptem. *Internetové služby* využívají webové uživatelské rozhraní zabudované v přístroji ke komunikaci mezi serverem HTTP a přístrojem. Tato možnost je dostupná pouze tehdy, když je přístroj připojen k síti.

1

- Otevřete webový prohlížeč a zadejte: `http://` a adresu TCP/IP tiskárny.
- Stiskněte klávesu **[Enter]** na klávesnici počítače.

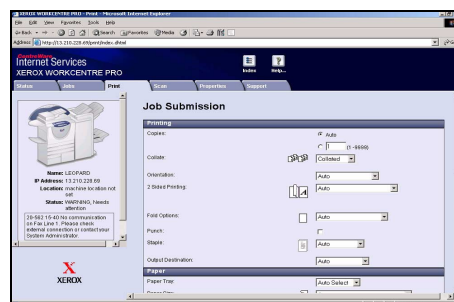
Zobrazí se výchozí okno *Status* (stav).

TIP: Nevíte-li adresu TCP/IP přístroje, obraťte se na správce systému.



2

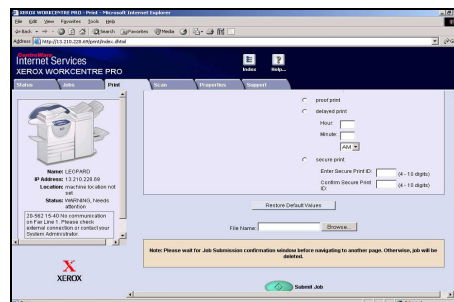
- Klepněte na kartu **[Print]** (Tisk) a proveďte výběr podle svých potřeb.
- K posunu do spodní části stránky použijte posuvník na pravé straně.



3

- Klepněte na tlačítko **[Browse]** (Procházet) a najděte soubor, jenž chcete vytisknout.
- Klepněte na tlačítko **[Submit Job]** (Odeslat úlohu).

POZNÁMKA: Další informace o použití *Internetových služeb* získáte u správce systému.



Mezi funkce internetových služeb patří:

- vytváření, úprava a mazání šablon pro snímání, je-li dostupné Snímání v síti;
- posun úlohy na začátek tiskové fronty, mazání nebo uvolnění úlohy ve frontě;
- zobrazení stavu přístroje.

Přihlašování a odhlašování

Pokud byla aktivována funkce *Interní auditron* nebo volitelná funkce *Účtování v síti*, je třeba zadat platné číslo uživatele, aby bylo možné přistupovat k funkcím přístroje. Funkce *Interní auditron* automaticky sleduje úlohy *kopírování* pro účely účtování a zabraňuje neoprávněnému přístupu k přístroji. Funkce *Účtování v síti* slouží ke sledování úloh odesílaných přes síť. Další informace získáte u *správce systému* nebo *správce auditronu*.

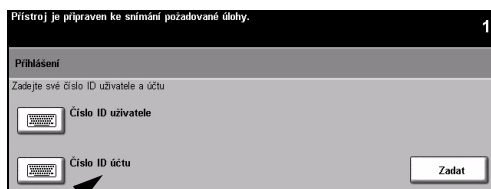
1

- Chcete-li se *přihlásit* při aktivované funkci *Interní Auditron*, zadejte pomocí numerické klávesnice čtyřmístné heslo a klepněte na tlačítko **[Zadat]**.



Obrazovka přihlášení interního auditronu

- Chcete-li se *přihlásit* při aktivované funkci *Účtování v síti*, zadejte platné *ID uživatele* a *ID účtu* a klepněte na tlačítko **[Zadat]**.



Obrazovka přihlášení pro účtování v síti

2

- Proved'te požadovanou úlohu.

3

Odhlášení:

- Stiskněte tlačítko **[Přístup **] na ovládacím panelu.
- Na *dotekové obrazovce* vyberte tlačítko **[Odhlášení]**.

Přizpůsobení přístroje

Přístroj můžete přizpůsobit tak, aby vyhovoval vašemu pracovnímu prostředí a pracovním postupům. *Správce systému* nebo *přístroje* může přístroj nastavit, přizpůsobit a spravovat pomocí *Nástrojů pro správu systému*.

Po instalaci přístroje je doporučeno přizpůsobit jeho funkce a nastavení tak, aby plně vyhovovala požadavkům uživatelů. Optimálního výkonu přístroje dosáhnete, sdělíte-li své požadavky *správci systému* nebo *přístroje*.

Pro přístup k funkci *Nástroje* se používá tlačítko *Přístup*  na ovládacím panelu. Některá nastavení v rámci funkce *Nástroje* mají kritický vliv na provoz přístroje; příslušné obrazovky jsou proto chráněny heslem, aby nebylo možné jejich nastavení neúmyslně změnit nebo porušit.

Úplné pokyny pro přístup a nastavení *Nástrojů pro správu systému* najdete na disku CD *Training and Information (CD2)* (Školení a informace), který je součástí sady disků CD dodávané s přístrojem.

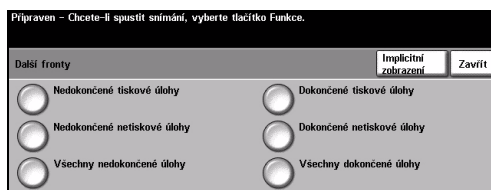
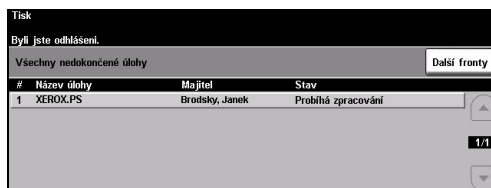
Mezi nástroje pro správu systému patří:

- nastavení systému,
- výchozí nastavení obrazovek,
- ovládání přístupu a účtování,
- výchozí nastavení funkcí,
- nastavení připojení a sítě,
- správa spotřebního materiálu,
- testy přístroje,
- správa úsporného režimu,
- nastavení faxu.

Další pomoc

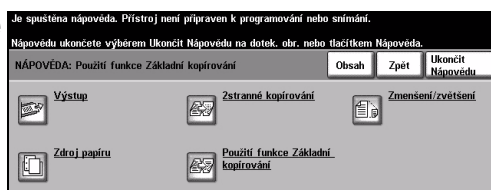
1 Přístup k frontě úloh

- Stiskněte tlačítko **Stav úlohy** na ovládacím panelu. Zobrazí se fronta *Všechny nedokončené úlohy*.
- Zkontrolujte stav úlohy.
- Další dostupné fronty si můžete prohlédnout po stisku tlačítka **[Další fronty]**.



2 Přístup k nápovědě on-line

- ? Stiskem tlačítka **Nápověda** můžete kdykoli vyvolat obrazovku s nápovědou on-line.
- Další informace vám poskytnou hlášení, pokyny na obrazovce a grafické prvky.

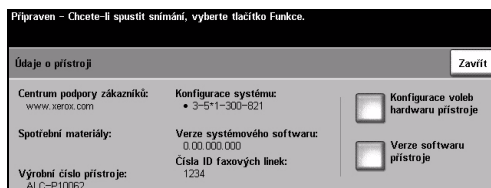


3 Další nápověda

Pokud budete při použití přístroje potřebovat další nápovědu, můžete využít následujících možností:

- Vyhledejte si potřebné informace na disku *CD Training and Information (CD2)* (Školení a informace), který je součástí přístroje.
- Obrat'te se na *správce systému* nebo *zařízení*.
- Navštivte naše *webové stránky pro uživatele* na adrese **www.xerox.com** nebo se obraťte na *Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox* a uveďte výrobní číslo přístroje.
- Stiskněte tlačítko **[Stav přístroje]** na ovládacím panelu.
- Tlačítkem **[Údaje o přístroji]** zobrazíte výrobní číslo zařízení.

POZNÁMKA: Výrobní číslo také najdete na kovovém štítku na vnitřní straně předních dvířek.



4 Funkce Kopírovat

➤ Funkce Kopírovat.....	4-2
➤ Základní kopírování	4-3
➤ Nastavení obrazu.....	4-10
➤ Výstupní formát.....	4-17
➤ Tvorba úlohy	4-25

Funkce Kopírovat

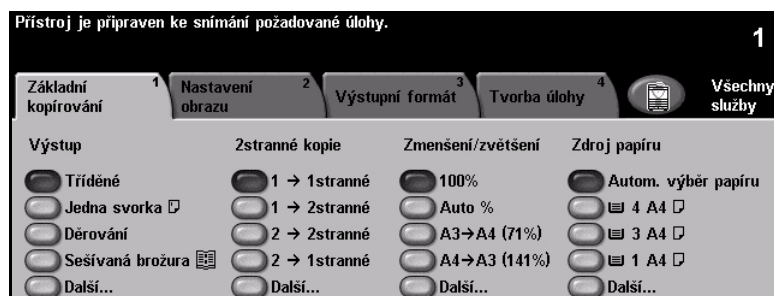


Funkce *Kopírovat* se dodává jako standardní výbava přístroje.

K funkcím *kopírování* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje bude zřejmě nutné nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *Kopírovat* pro zobrazení karet funkce *Kopírovat*.

Tato kapitola obsahuje informace o možnostech dostupných v rámci funkce *Kopírovat*.



K výběru vlastností funkce *Kopírovat* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní kopírování
- Nastavení obrazu
- Výstupní formát
- Tvorba úlohy

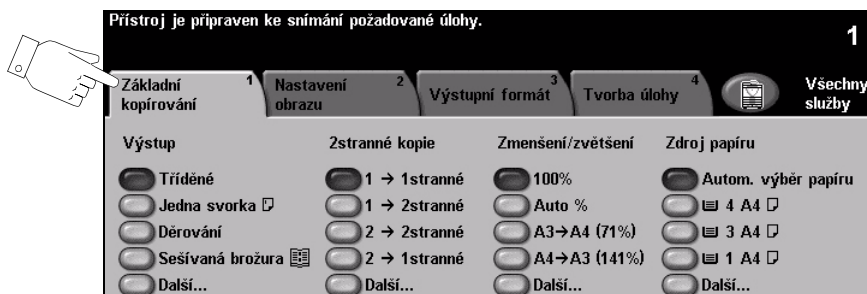


TIP: Pokud nejsou zobrazeny některé karty funkce *Kopírovat*, zobrazíte je výběrem karty 2.

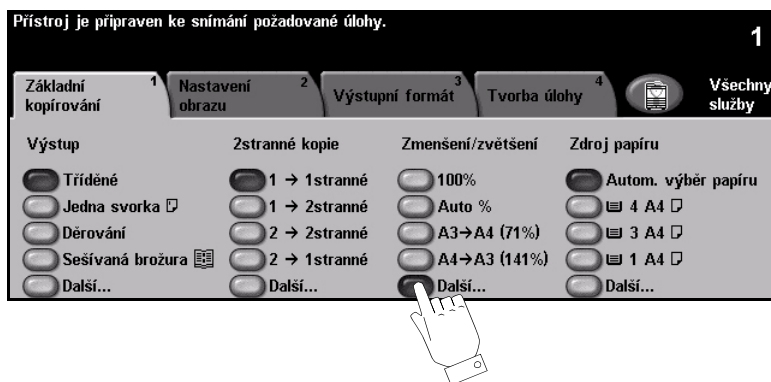
Základní kopírování

Karta *Základní kopírování* je výchozí obrazovkou funkce *Kopírovat*. Karta *Základní kopírování* slouží k výběru standardních funkcí úlohy kopírování.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje bude zřejmě nutné nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *Kopírovat* pro zobrazení karet funkce *Kopírovat*.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. V každém sloupci lze vybrat jedno tlačítko. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu více možností volby. Chcete-li zobrazit všechny volby některé z funkcí, vyberte tlačítko *Další...*



Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

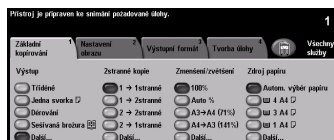
- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Výstup

Funkce *Výstup* se používá pro volbu požadavků na dokončení úlohy. Dostupné volby budou záviset na instalovaném dokončovacím výstupním zařízení.



TIP: Vysvětlení všech dostupných dokončovacích zařízení viz „Dokončovací zařízení“ na straně 2-13.



Volby:

Tříděný



Volbu *Tříděný* zvolte v případě, že výstup má být v sadách odpovídajících pořadí předloh.

Netříděný



Volbu *Netříděný* zvolte v případě, že výstup má být v sadách s jednotlivými stránkami.

Děrování



Tato volba je dostupná, pokud je přístroj vybaven dokončovacím zařízením s děrovačkou na 2 otvory, děrovačkou na 4 otvory nebo švédskou děrovačkou na 4 otvory. Každý list je děrován samostatně, počet listů v sadě proto není omezen. Další příslušenství pro děrování otvorů lze zakoupit jako doplněk. Současně lze nainstalovat pouze jedno příslušenství pro děrování otvorů.

- ❗ Děrování lze zvolit pouze u papíru formátu A4 podávaného delší hranou a formátu A3.

POZNÁMKA: S děrováním otvorů lze současně používat některé volby sešívání.

Sešívání Možnosti nastavení pro sešívání jsou následující:



Žádné svorky	Výstup nebude sešitý.
Jedna svorka	Při použití této volby bude výstup sešitý jednou svorkou.
Dvě svorky	Při použití této volby bude výstup sešitý dvěma svorkami. Svorkami lze opatřit levou nebo pravou hranu výstupu. <i>Tato volba není k dispozici u základního kancelářského dokončovacího zařízení.</i>
Více svorek	Při použití této volby bude výstup sešitý 3 nebo 4 svorkami v závislosti na formátu použitého papíru. Levou nebo pravou hranu výstupu lze opatřit více svorkami. <i>Tato volba je k dispozici pouze s profesionálním a rozšířeným kancelářským dokončovacím zařízením.</i>

Tříděné a netříděné sešité sady výtisků budou vzájemně odsazeny.

POZNÁMKA: Dostupné polohy svorek závisejí na typu nainstalovaného dokončovacího zařízení.

- ① Základní kancelářské dokončovací zařízení sešije 2 až 50 listů papíru gramáže 80 g/m². Ostatní dokončovací zařízení sešijí 2 až 50 listů papíru gramáže 80 g/m². Při sešívání papíru těžší gramáže je maximální počet 20 listů.

Vazač brožur



Pokud je přístroj vybaven profesionálním dokončovacím zařízením, můžete využít vazač brožur k přehnutí a sešití výstupu (ve hřbetu) a vytvoření brožur. Možnosti nastavení funkce Vazač brožur jsou následující:

Vypnuto	Vazač brožur je vypnutý.
Složené a sešité	Pomocí této volby složíte a sešijete brožuru. Profesionální dokončovací zařízení vsadí do hřbetu brožury dvě svorky.
Pouze složené	Pomocí této volby složíte brožuru.

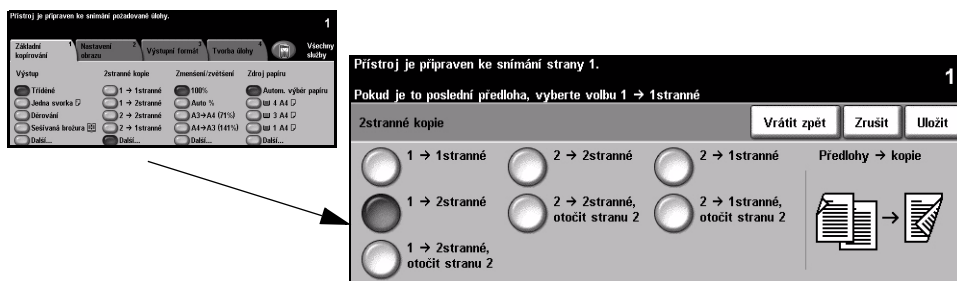
- ① Lze použít papír formátu A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" a 8,5 x 14". Všechn papír musí být do zásobníku vložen kratší hranou. Lze použít obyčejný papír, kancelářský papír, index a obal. U volby Složené a sešité lze použít maximálně 15 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². U volby Pouze složené lze použít maximálně 5 listů kancelářského papíru gramáže 80 g/m². Při použití papíru vyšší gramáže je maximální počet listů u obou voleb menší.



TIP: Další informace o použití volby Tvorba brožur viz „Vytvoření brožury“ na straně 4-19.

2stranné

Z jednostranných nebo dvoustranných předloh lze automaticky vytvořit dvoustranné kopie formátu A5 až A3.



Volby:

1 → 1stranné Tuto možnost zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 1stranných předloh.



1 → 2stranné Tuto možnost zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 2stranných předloh.



1 → 2stranné, otočit stranu 2 Tato volba vytváří 2stranné kopie z 1stranných předloh, přičemž se otáčí každá druhá strana. Tuto volbu použijte k vytvoření dokumentů, které lze číst způsobem „shora dolů“, například kalendáře.



2 → 2stranné Tuto volbu zvolte, požadujete-li 2stranné kopie 2stranných předloh.



2 → 2stranné, otočit stranu 2 Tato volba vytváří 2stranné kopie z 2stranných předloh, přičemž se otáčí každá druhá strana. Orientace „čtení“ pro tuto možnost se mění v závislosti na vstupních předlohách. Pokud se například snímají předlohy s orientací „horní na horní“, bude mít výstup orientaci „horní na dolní“. Pokud se snímají předlohy s orientací „horní na dolní“, bude mít výstup orientaci „horní na horní“.



2 → 1stranné Tuto volbu zvolte, požadujete-li 1stranné kopie 2stranných předloh.



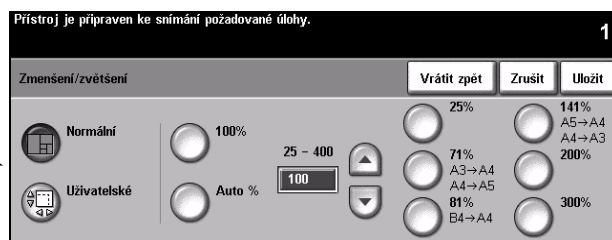
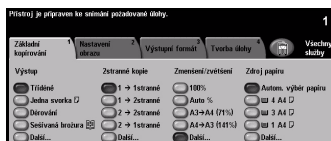
2 → 1stranné,
otočit stranu 2



Tato volba vytváří 1stranné kopie z 2stranných předloh, přičemž se otáčí každá druhá strana. Měla by být použita pro předlohy s orientací „horní na dolní“, tedy ve stylu kalendáře, aby se zajistilo, že všechny výstupní obrazy budou mít stejnou orientaci.

Zmenšení/zvětšení

Volba *Zmenšení/zvětšení* poskytuje celou řadu možností pro zmenšení a zvětšení. Předlohy umístěné na skle pro předlohy nebo zaslané do přístroje elektronickou cestou lze zmenšit či zvětšit v rozmezí 25 % až 400 %. Předlohy podávané pomocí podavače předloh lze zmenšit nebo zvětšit v rozmezí 25 % až 200 %.



Volby:

Normální



Tato volba slouží k proporcionálnímu zmenšení nebo zvětšení výstupního obrazu v obou směrech o zvolené procento.

Normální možnosti volby jsou následující:

100%	Vytváří obraz na kopiích o stejné velikosti jako obraz na předloze.
Auto %	Proporcionálně zmenšuje nebo zvětšuje obraz na kopiích podle velikosti předlohy a velikosti zvoleného výstupního papíru.
Nastavit % 25 – 200 / 400	Tato možnost slouží k zadání požadovaného zmenšení nebo zvětšení v procentech pomocí klávesnice na ovládacím panelu. Aby bylo možné použít klávesnici, zvolte okénko zobrazující aktuální procento zmenšení/zvětšení. <i>Při použití podavače předloh se zobrazí 200 %, při použití skla pro předlohy se zobrazí 400 %.</i> Zmenšení nebo zvětšení v procentech v krocích po 1 % lze také nastavit pomocí tlačítek pro posun nahoru či dolů.
Předvolby	Nejobvykleji používaná procenta zmenšení nebo zvětšení jsou nastavena jako předvolby. Tyto předvolby může <i>správce systému</i> nebo <i>přístroje</i> přizpůsobit podle individuálních požadavků.

Uživatelské Tato možnost slouží k nezávislému nastavení zmenšení nebo zvětšení pro výšku (Y) a šířku (X).



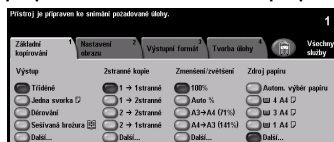
POZNÁMKA: Zmenšení nebo zvětšení výstupu **NEBUDE** proporcionální.

Uživatelské možnosti jsou následující:

100%	Vytváří obraz na kopiích o stejné velikosti jako obraz na předloze.
Auto %	Automaticky přizpůsobí velikost obrazu předlohy podle zvoleného papíru.
X 50 % Y 100 %	Umožňuje upravit zmenšení nebo zvětšení pro šířku (X) a výšku (Y) tak, aby odpovídalo vašim požadavkům. Hodnotu v procentech lze také zadat stiskem políčka pro X nebo Y a použitím klávesnice.

Zdroj papíru

Pomocí voleb funkce *Zdroj papíru* můžete pro úlohu kopírování vybrat Autom. výběr papíru nebo zásobník papíru.



Přístroj je připraven ke snímání požadované úlohy.

Zdroj papíru			
	Formát papíru	Typ papíru	Barva papíru
1	A4	Obyčejný	Bílá
2	A3	Obyčejný	Bílá
3	A4	Obyčejný	Bílá
4	A4	Obyčejný	Bílá
	A4	Fólie	Průsvitná
Auto	Autom. výběr papíru Obyčejný Bílá		

Vrátit zpět Zrušit Uložit

Volby:

Autom. výběr papíru Pomocí této volby přístroj vybere správný papír pro úlohu kopírování podle velikosti snímané předlohy.

Zásobník 1 Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 1.

- ① **Zásobník 1** pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 až 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí od A5 LEF do A3 SEF. Použít lze většinu druhů materiálu s výjimkou fólií, štítků a obálek.

Zásobník 2 Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 2.

- ① **Zásobník 2** pojme 500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 až 200 g/m². Formáty se pohybují v rozmezí od A5 LEF do A3 SEF. Použít lze většinu druhů materiálu s výjimkou fólií a štítků. Pro vkládání obálek se musí používat zásobník obálek.

POZNÁMKA: Některé konfigurace přístroje nepodporují tisk obálek – podrobnější informace viz kapitola Základní informace o výrobku.

Zásobník 3 (volitelný) Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 3.

- ① *Zásobník 3 pojme 1900 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 až 200 g/m². Zásobník lze upravit tak, aby do něho bylo možné vložit papír formátu A4 nebo 8,5 x 11" LEF.*

Zásobník 4 (volitelný) Tato volba slouží k výběru papíru vloženého do zásobníku 4.

- ① *Zásobník 4 pojme 1500 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí 60 až 200 g/m². Zásobník lze upravit tak, aby do něho bylo možné vložit papír formátu A4 nebo 8,5 x 11" LEF.*

Ruční podavač Tato volba slouží k podávání jednotlivých typů materiálu, například hlavičkového papíru nebo nálepek, pro jednorázové použití.

- ① *Ruční podavač pojme 100 listů papíru gramáže 80 g/m². Gramáž se pohybuje v rozmezí od 60 do 216 g/m². Formát se pohybuje v rozmezí od A6 SEF (podávání krátkou hranou) do A3 SEF (podávání krátkou hranou). Použít lze většinu druhů materiálu s výjimkou obálek.*

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* obsahuje funkce kopírování, jejichž pomocí lze nastavit vzhled výstupní kopie.



TIP: Pokud nejsou zobrazeny některé karty funkce Kopírovat, zobrazíte je výběrem karty 2.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

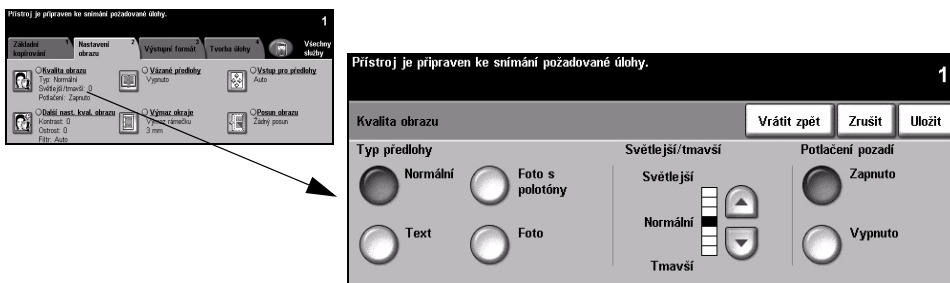
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality výstupu.



Volby:

Typ předlohy Tato volba slouží ke zlepšení kvality výstupní kopie podle typu snímané předlohy. Možnosti nastavení pro *Typ předlohy* jsou následující:



Normální	Toto je standardní nastavení a lze ho použít pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy obsahující text nebo kresby.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko posunu nahoru.



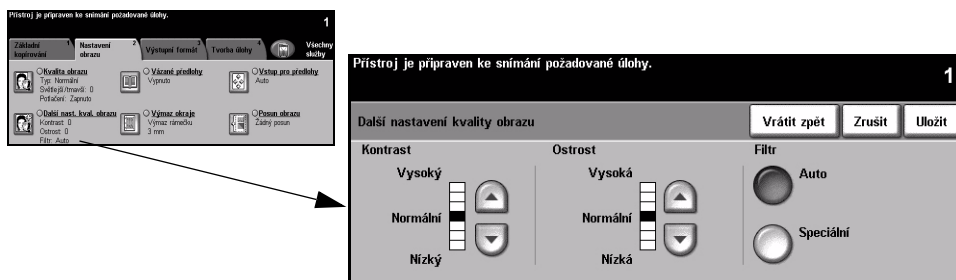
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené kopírováním z barevného papíru nebo novinových předloh.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci kopie. Pokud chcete zlepšit kvalitu kopie obrázků, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.



Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obrazu). Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů pro nastavení hodnot ostrosti z ostřejšího na jemnější nastavení založené na kvalitě vstupních snímků.



Filtr Tato volba je nastavena výrobcem jako zapnutá při výběru nastavení *Normální*, *Text* a *Foto s polotóny* pro volbu *Typ předlohy*.



Možnosti nastavení pro *Filtr* jsou následující:

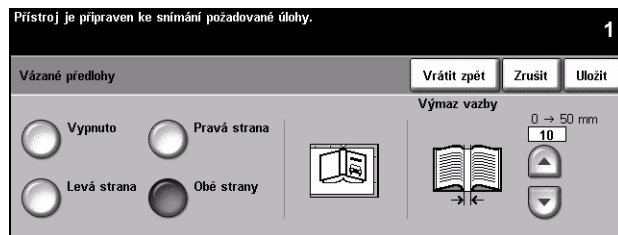
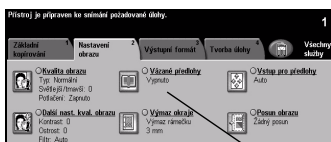
Auto	Odstraňuje nebezpečí skvrn nebo malých ploch, které mají odlišnou strukturu nebo vzor než okolní plocha, ale vytváří o něco zrnitější obraz než nastavení <i>Speciální</i> .
Speciální	Zlepšuje fotografie se souvislými odstíny nebo vysokofrekvenční polotónové obrazy. Využívá se k vytvoření hladšího, méně zrnitého výstupu souvislých tónů a polotónových obrazů, ale zvyšuje nebezpečí vzniku skvrnitě kopie.

Vázané předlohy

Tato funkce se používá ke kopírování stránek z vázaných dokumentů na samostatné jednostranné nebo oboustranné listy.

Vázané předlohy se kladou na sklo pro předlohy lícovou stranou směrem dolů s vazbou zarovnanou se značkou na zadním okraji skla pro předlohy. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy. Podavač předloh při kopírování nezavírejte, je-li zvolena funkce *Automatické zmenšení/zvětšení*.

POZNÁMKA: *Doporučujeme, aby se uživatelé nedívali na světlo snímacího prvku, když je otevřen podavač předloh.*



TIP: *Pokud je to nutné, zatlačte zlehka na střed vázané předlohy, aby se během snímání vyrovnala.*

Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Levá strana Zkopíruje pouze stránku na levé straně při pohledu na otevřenou vázanou předlohu lícem nahoru.



Pravá strana Zkopíruje pouze stránku na pravé straně při pohledu na otevřenou vázanou předlohu lícem nahoru.



Obě strany Zkopíruje obě stránky otevřené vázané předlohy a umístí každou stránku na zvláštní list papíru.



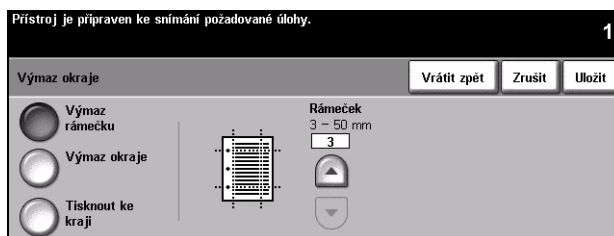
Výmaz vazby



Vymaže stanovenou oblast uprostřed vázané předlohy, by se odstranily nežádoucí stopy způsobené snímáním vazby. Pokud je zvoleno nastavení *Levá strana* nebo *Pravá strana*, lze vymazat 0 až 25 mm. Pokud je zvoleno nastavení *Obě strany*, lze vymazat 0 až 50 mm.

Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu předlohy, jejíž okraje jsou potrhane nebo roztřepené nebo na které jsou stopy po děrování či sešití nebo jiné skvrny.



Volby:

Výmaz rámečku



Vymaže stejnou šířku u všech okrajů kopií. Lze vymazat 3 až 50 mm v krocích po 1 mm.

Výmaz okraje



Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje kopie. U každého okraje lze vymazat 3 až 50 mm v krocích po 1 mm.

Tisknout ke kraji

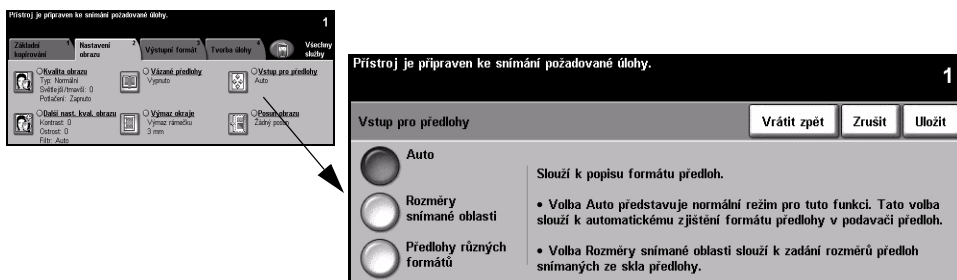


Tato volba slouží k tisku až k okraji výstupního papíru.

POZNÁMKA: *Může snížit schopnost samočinného čištění systému a může způsobit vady na výstupu, pokud se používá nadměrně.*

Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímaných předloh nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát předlohy.



Volby:



Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

POZNÁMKA: Jsou-li předlohy snímány pomocí skla pro předlohy a je zvolena některá automatická funkce, např. Autom. výběr papíru, Auto % nebo Automat. vycentr., bude přístroj snímat předlohu dvakrát.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

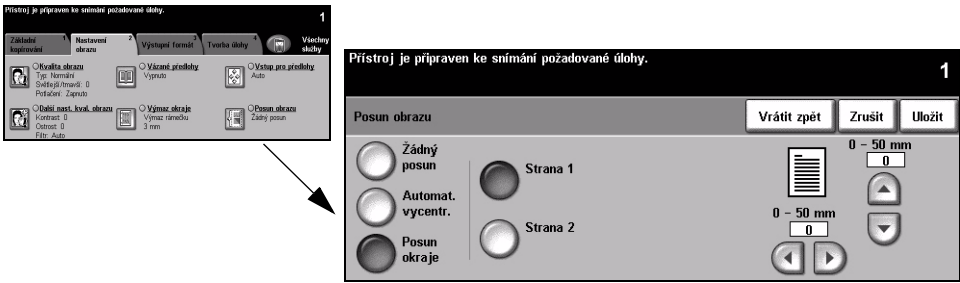
Předlohy různých formátů



Tuto funkci můžete použít ke kopírování dokumentu obsahujícího předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou hranou a listy A3 podávané krátkou hranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Posun obrazu

Tato funkce umožňuje upravit polohu obrazu na stránce.



Volby:

Žádný posun Poloha obrazu se nemění.



Automat. vycentr. Slouží k automatickému vycentrování snímaného obrazu na výstupním papíru.



Posun okraje Slouží k vytvoření okraje pro svázání dokumentu. Obraz lze posunout na stránce nahoru nebo dolů nebo doprava či doleva. Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů pro úpravu velikosti posunu. Obraz lze posunout o vzdálenost v rozmezí od 0 do 50 mm v krocích po 1 mm.



Možnosti nastavení pro *Posun okraje* jsou následující:

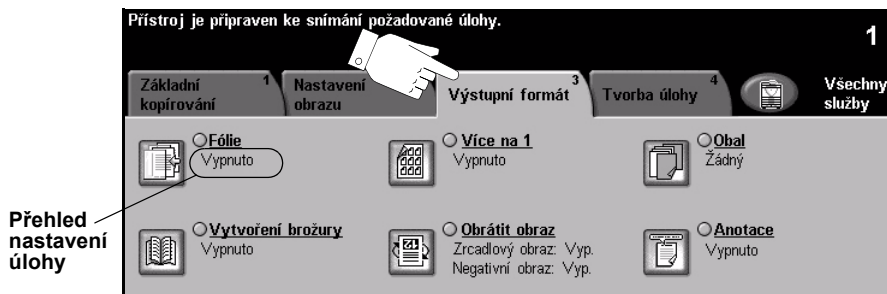
Strana 1	Posune obraz na straně 1.
Strana 2	Posune obraz na straně 2. Posun na straně 2 může být nastaven tak, aby byl zrcadlový vůči posunu na straně 1, nebo nezávisle.

Výstupní formát

Karta *Výstupní formát* se používá k nastavení různých možností pro dokončený výstup.



TIP: Pokud nejsou zobrazeny některé karty funkce Kopírovat, zobrazíte je výběrem karty 2.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

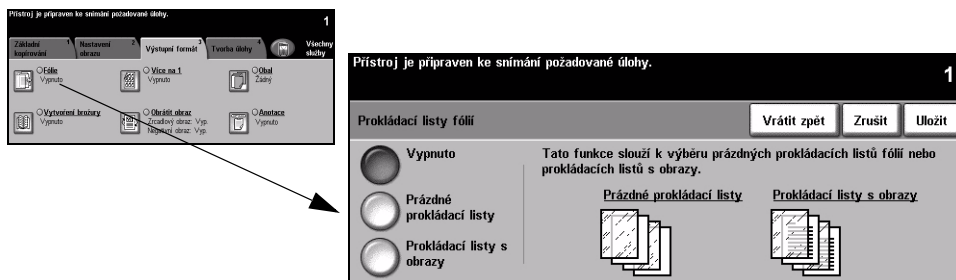
Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Fólie

Pomocí této funkce můžete mezi jednotlivé fólie v dané sadě přidat prázdné nebo potištěné prokládací listy. Fólie vždy vkládejte do ručního podavače. Úlohy s fóliemi budou jednostranné, tříděné a bez konečného zpracování.

U této funkce lze počet kopií nastavit pouze na hodnotu 1.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Prázdné prokládací listy Tuto volbu použijte k umístění prázdného listu mezi jednotlivé fólie.



Prokládací listy s obrazy Pomocí této volby umístíte na prokládací list stejný obraz, jaký je vytištěn na fólii.



Vytvoření brožury

Tato funkce slouží k vytvoření vícestránkových brožur z posloupné sady buď jednostranných nebo oboustranných předloh. Přístroj automaticky vytváří 2stranné výtisky, z kterých po přeložení vznikne brožura se správným pořadím stránek. Přístroj také zmenší a správně umístí jednotlivé stránky tak, aby se vešly na vybraný papír.

POZNÁMKA: *Předlohy se vkládají do podavače předloh pro podání delší hranou (LEF) a výstupní papír je vložen do zásobníku pro podání kratší hranou (SEF).*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Tato volba aktivuje funkci *Vytvoření brožury*. Možnosti nastavení pro *Vytvoření brožury* *Zapnuto* jsou následující:



1stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou jednostranné.
2stranné předlohy	Tuto možnost zvolte v případě, že předlohy jsou oboustranné.

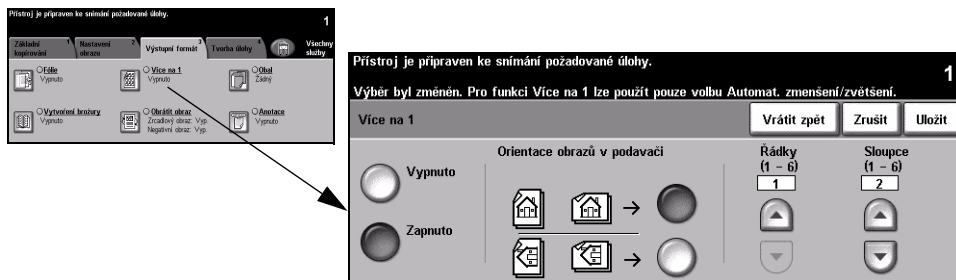
Výběrem volby *Obal* na kartě *Výstupní formát* lze brožuru automaticky opatřit obalem. Další informace viz „*Obal*“ na straně 4-22.

Pokud je přístroj vybaven *profesionálním dokončovacím zařízením*, můžete použít funkci *vazač brožur* k přehnutí a v případě potřeby také sešití výstupu (ve hřbetu) a vytvoření brožury. Další informace najdete v části „*Vazač brožur*“ na straně 4-5.

Více na 1

Tuto funkci můžete použít k vytvoření dokumentů s několika obrazy na každé stránce. Je vhodná pro vytváření letáků, podkladových materiálů nebo dokumentů používaných pro archivní účely.

POZNÁMKA: Při použití této funkce musí být předlohy vloženy do podavače předloh.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce Více na 1.



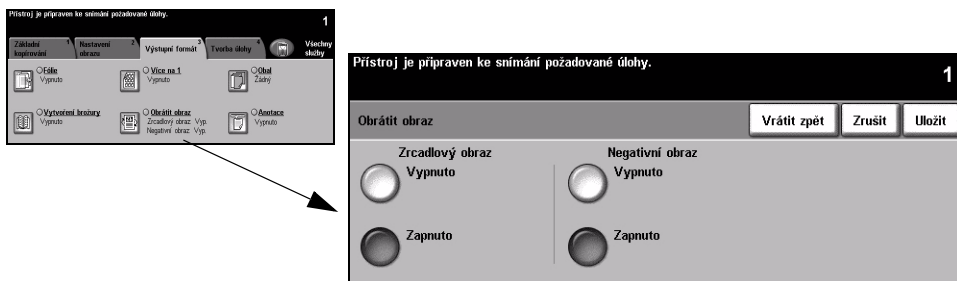
Možnosti nastavení funkce *Více na 1 Zapnuto* jsou následující:

Orientace	Slouží k výběru orientace obrazu a zakládání vstupních předloh.
Řádky	Zvolí požadovaný počet řádků v rozsahu od 1 do 6.
Sloupce	Zvolí požadovaný počet sloupců v rozsahu od 1 do 6.

POZNÁMKA: Počet obrazů bude omezen minimální hodnotou zmenšení 25 % a formátem zvoleného výstupu.

Obrátit obraz

Tato funkce umožňuje vytvořit *zrcadlový obraz* nebo *negativní obraz* předlohy.



Volby:

Zrcadlový obraz Tato volba slouží ke změně směru obrazu na předloze a vytvoření zrcadlového zobrazení předlohy. Tato možnost volby se v první řadě používá pro změnu orientace grafiky.



Negativní obraz Volba *Negativní obraz* slouží k vytvoření kopií, které jsou inverzí předlohy; bílé plochy se změny na černé a černé plochy se změny na bílé.



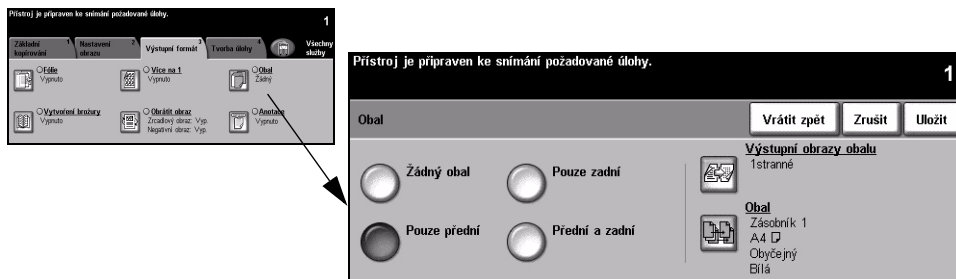
TIP: Tato volba je vhodná pro úsporu spotřeby toneru pro obrazy s tmavým pozadím a bílým textem.

Obal

Tato funkce slouží k automatickému doplnění obalu k výstupním kopiím použitím materiálu z jiného zásobníku než pro kopie. Obal musí mít stejný formát a orientaci jako hlavní část úlohy.



TIP: Ve stejné úloze lze zvolit obaly i prokládací listy.



Volby:

Žádný obal Funkce je vypnuta.



Pouze přední Tato volba doplní ke kopiím přední obal.



Pouze zadní Tato volba doplní ke kopiím zadní obal.



Přední a zadní Tato volba doplní ke kopiím přední a zadní obal.



Výstupní obrazy obalu



Tato volba slouží k nastavení obrazových požadavků pro obal. Možnosti nastavení volby *Výstupní obrazy obalu* jsou následující

Prázdný obal	Doplní ke kopiím prázdný obal.
1stranné	Použije první předlohu úlohy jako obraz pro přední obal a poslední obraz jako obraz na vnitřní straně zadního obalu dokumentu.
2stranné	Použije první dva obrazy předlohy na přední a zadní stranu předního obalu. Pro zadní obal budou použity poslední dva obrazy v úloze.
2stranné, otočit stranu 2	Vytváří 2stranné obaly s druhou stranou otočenou, aby byl výsledkem výstup s orientací „horní na dolní“.

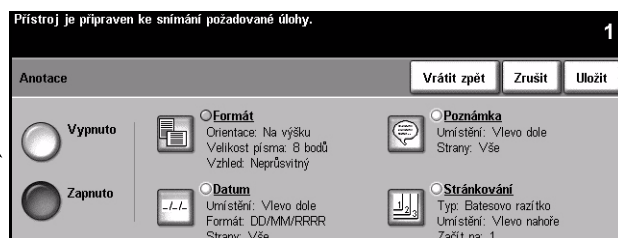
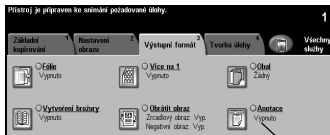
Obal



Tato volba slouží k výběru zásobníku požadovaného pro materiál obalu.

Anotace

Tato funkce slouží pro přidání poznámky, čísla stránky nebo data k výstupu kopírování. Vyberte některé nebo všechny volby anotace a určete jejich umístění na výstupu kopírování. Funkce Anotace umožňuje uspořádat skupiny kopírovaného výstupu jejich označením pomocí relevantních informací, jako je Důvěrné nebo název společnosti.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce Anotace.



Možnosti funkce *Anotace* – *zapnuto* jsou následující:

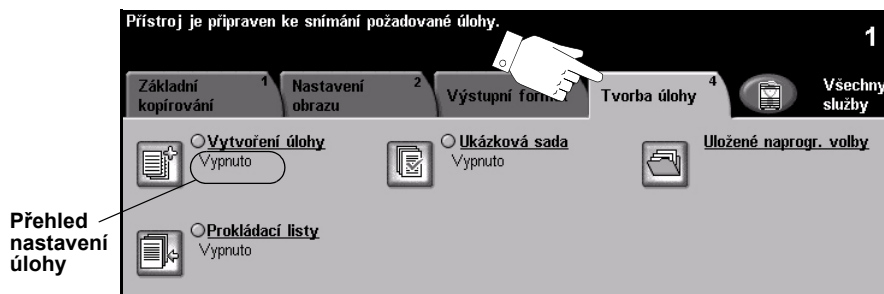
Formát	Slouží k výběru orientace předloh <i>Na výšku</i> nebo <i>Na šířku</i> . Vyberte požadovanou <i>Velikost písma</i> pro anotaci v rozsahu 6 až 18 bodů. Volbou <i>Neprůsvitný</i> nebo <i>Průsvitný</i> určete vzhled anotace.
Datum	Vytiskne aktuální datum na výstup kopírování. Vytiskne datum odpovídá aktuálnímu datu nastavenému v přístroji. Pro umístění data vyberte <i>Nahoře</i> nebo <i>Dole</i> . Pro zarovnání data zvolte <i>Vlevo</i> , <i>Uprostřed</i> nebo <i>Vpravo</i> . Zadejte požadovaný formát data a stránky, které hodláte opatřit datem.
Poznámka	Slouží k přidání poznámky na výstup kopírování. Můžete přidat novou nebo stávající poznámku. Pro umístění poznámky vyberte <i>Nahoře</i> nebo <i>Dole</i> a pro její zarovnání <i>Vlevo</i> , <i>Uprostřed</i> nebo <i>Vpravo</i> . Požadovanou poznámku vyberte pomocí tlačítek posunu nahoru/dolů nebo zadejte novou pomocí tlačítka <i>klávesnice</i> . Chcete-li upravit stávající poznámku, vyberte ji ze seznamu a stiskněte tlačítko <i>klávesnice</i> . Zvolte, které stránky hodláte opatřit poznámkou.
Stránkování	Slouží k tisku čísla stránky na výstupu kopírování. Pomocí volby <i>Batesovo razítko</i> můžete číslo stránky opatřit také prefixem. Číslo stránek jsou automaticky zvyšována o hodnotu 1. U 2stranného výstupu dojde k tisku čísla stránky na obě strany listu, jenž se počítá jako 2 stránky. Vyberte <i>Číslo stránky</i> nebo <i>Batesovo razítko</i> . Pro umístění čísla vyberte <i>Nahoře</i> nebo <i>Dole</i> a pro jeho zarovnání <i>Vlevo</i> , <i>Uprostřed</i> nebo <i>Vpravo</i> . Požadovanou poznámku vyberte pomocí tlačítek posunu nahoru/dolů nebo zadejte novou pomocí tlačítka <i>klávesnice</i> . V poli <i>Číslo stránky</i> zadejte číslo stránky, kterým chcete začít. Je-li vybrána volba <i>Batesovo razítko</i> , zadejte požadovaný prefix pomocí klávesnice. Zadat můžete maximálně 8 znaků.

Tvorba úlohy

Karta *Tvorba úlohy* slouží ke sloučení více dokumentů do jediné úlohy, k vytvoření vzorové sady úlohy, uložení naprogramovaných voleb až pro 10 úloh a pro přidání prokládacích listů do sad.



TIP: Pokud nejsou zobrazeny některé karty funkce *Kopírovat*, zobrazíte je výběrem karty 2.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

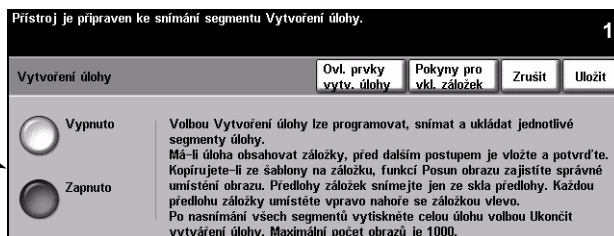
Vytvoření úlohy

Tato funkce slouží k vytvoření úlohy, která vyžaduje odlišná nastavení pro každou stránku. Pokud se například sada dokumentů skládá z několika stránek s textem a z několika stránek s fotografiemi, můžete použít vhodné nastavení pro každou předlohu a úlohu přitom zpracovat jako jedinou úlohu. Tato funkce je také vhodná v případě, že úloha má více než 70 stránek, což přesahuje maximální kapacitu podavače předloh.



TIP: Volby Počet, Sešití a Třídění lze kdykoliv upravit; tyto volby převezmou nastavení posledního segmentu úlohy.

Aby bylo možné použít funkci Vytvoření úlohy, rozdělte úlohu na segmenty pro programování a pro snímání. Vyberte volbu *Vytvoření úlohy* a stiskněte tlačítko *Zapnuto*. Naprogramujte a nasnímejte první segment. Pokračujte v programování a načítání segmentů, dokud se nenasnímá celá úloha. Po nasnímání celé úlohy vyberte tlačítko *Ovl. prvky vytv. úlohy*, a poté tlačítko *Ukončit vytváření úlohy*. Úloha bude zpracována a vytištěna jako jediná úloha.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Vytvoření úlohy*.

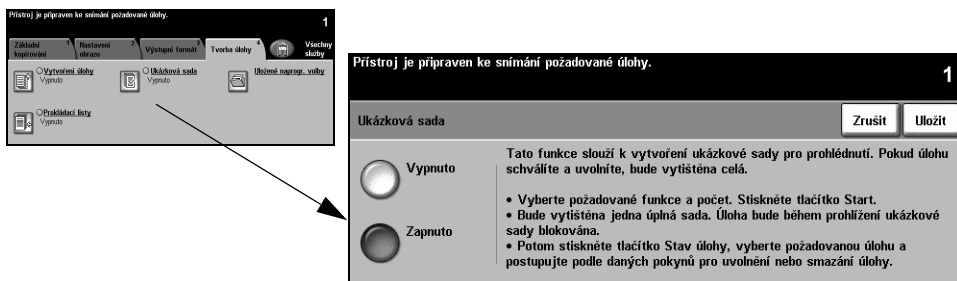


Ovl. prvky vytv. úlohy Obsahují volby, které lze vybrat při použití funkce *Vytvoření úlohy*.
Možnosti nastavení pro *Ovl. prvky vytv. úlohy* jsou následující:

Ukončit vytváření úlohy	Tuto volbu vyberte po nasnímání posledního segmentu úlohy. Úloha bude odeslána na tisk.
Posl. segment ukázky	Slouží k zobrazení ukázky posledního nasnímaného segmentu.
Smazat posl. segment	Slouží k vymazání posledního nasnímaného segmentu.
Zrušit tisk ukázky	Slouží k zastavení a zrušení právě probíhajícího tisku ukázkového segmentu.
Smazat vš. segmenty	Slouží k vymazání aktuální úlohy a návratu na hlavní obrazovku funkce <i>Vytvoření úlohy</i> .

Ukázková sada

Tato funkce se používá ke kontrole výstupu, aby bylo před tiskem většího množství kopií zajištěno, že odpovídá požadavkům.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Ukázková sada*. Vytiskne se jedna úplná sada úlohy. Chcete-li vytisknout celou úlohu, stiskněte tlačítko *Stav úlohy* a zvolte příslušnou úlohu ve frontě.



Pokud je výstup přijatelný, zvolte tlačítko *Uvolnit* a úloha bude dokončena.

Pokud výstup není přijatelný nebo úloha již není potřebná, zrušte úlohu ve frontě tlačítkem *Zrušit*. Naprogramujte znovu úlohu a celou ji znovu nasnímejte.

Uložené naprogramované volby

Tato funkce slouží k naprogramování až 10 běžně používaných programových posloupností. Slouží např. pro kombinaci takových voleb, jako je *Výmaz okraje* a *Vázané předlohy*.

Přístroj ukládá pouze naprogramované funkce pro danou úlohu, NE obrazy. Při každém použití uložené úlohy je třeba nasnímat obrazy.

Pokud chcete tuto funkci použít, zvolte požadované místo uložení v seznamu pomocí tlačítek pro posun nahoru a dolů, a potom zvolte tlačítko příslušné funkce – *Uložit* nebo *Vyvolat naprogramované volby*.



Volby:

Číslo úlohy Slouží k přechodu na číslo úlohy v rozsahu 1 až 10.



Uložit naprogramované volby Slouží k uložení právě naprogramovaných voleb. Jestliže již byla pod vybraným číslem úlohy uložena jiná úloha, zobrazí se překryvná obrazovka pro potvrzení operace. Pokud vyberete možnost *Potvrdit*, budou nové naprogramované volby uloženy.



Vyvolat naprogramované volby Tato volba slouží k načtení naprogramovaných voleb, které byly uloženy pod určitým číslem úlohy. Nejprve zvolte *Číslo úlohy*, a potom tlačítko *Vyvolat naprogramované volby*. Vyvolané naprogramované volby přepíší aktuální nastavení pro kopírování.



Po vyvolání můžete uložené volby dále měnit a v případě potřeby znovu uložit.

Prokládací listy

Tato funkce slouží k automatickému vkládání jiných druhů materiálu v rámci sady. Do každé sady kopií lze vložit až 40 prokládacích listů. Prokládací listy se hodí pro oddělení či zvýraznění oddílů úlohy a mohou být čisté nebo potištěné.

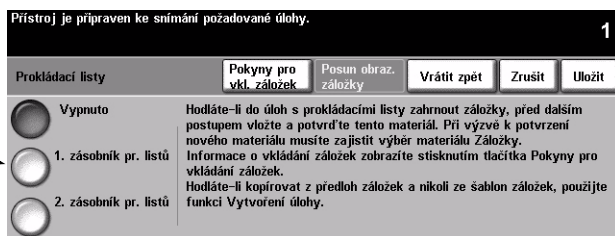
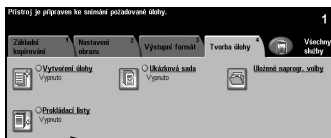


TIP: Tuto funkci lze použít pouze při 1-1 nebo 2-2stranném kopírování a není dostupná s automatickým výběrem papíru. Ve stejné úloze můžete zvolit prokládací listy i obal.

Pro prokládací listy lze použít až dva druhy materiálu. Vyberte kombinaci materiálu standardního formátu, záložek a tvrdého nebo barevného papíru. Materiál pro prokládací listy vložte do jednoho ze zásobníků papíru. Pokud potřebujete dva různé materiály prokládacích listů, vložte je do odlišných zásobníků papíru. Pro prokládací listy je doporučeno používat zásobníky 1 a 2. Používáte-li materiál záložek a tištěné prokládací listy, lze na záložkách posunout tisk obrazu.

- ① Při vkládání materiálu záložek používejte Pokyny pro vkládání záložek. Materiál záložek musí být umístěn do ručního podavače nebo zásobníků 1 či 2. Na obrazovce Informace o zásobníku zajistíte výběr volby Záložky jako Typ papíru.

Připravte dokument k programování prokládacích listů – určete čísla stránek, u kterých má být vložen prokládací list. Pokud potřebujete prázdné prokládací listy, vložte do dokumentu prázdné listy na místa, kam mají být vloženy prokládací listy.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



- 1. zásobník pr. listů** Tuto volbu vyberte k naprogramování prokládacích listů, u nichž je nutné vložit první materiál.



Pomocí tlačítek pro posun nahoru/dolů zadejte číslo stránky prvního prokládacího listu a vyberte volbu *Přidat prokládací list*. Číslo stránky se zobrazí v políčku *Vložit vkládaný list jako stranu*. Pokud zadáte nesprávné číslo stránky, můžete je odebrat pomocí volby *Zrušit poslední prokládací list*. Pokračujte v zadávání čísel stránek, dokud nenaprogramujete všechny prokládací listy, které využívají první materiál.

Pomocí volby *Zásobník prokládacích listů* v pravé části obrazovky vyberte zásobník papíru obsahující první materiál.

Pokud tisk na materiál záložek vyžaduje posun obrazu, použijte volbu *Posun obraz. záložky* k zadání potřebné hodnoty.

- 2. zásobník pr. listů** Pokud je zapotřebí druhý materiál, můžete pomocí této volby naprogramovat prokládací listy vyžadující jiný materiál.



Vyberte volbu *2. zásobník pr. listů*. Pomocí tlačítek pro posun nahoru/dolů zadejte číslo stránky prvního prokládacího listu vyžadujícího druhý materiál a zvolte *Přidat prokládací list*. Číslo stránky se zobrazí v políčku *Vložit vkládaný list jako stranu*. Pokud zadáte nesprávné číslo stránky, můžete je odebrat pomocí volby *Zrušit poslední prokládací list*. Pokračujte v zadávání čísel stránek, dokud nenaprogramujete všechny prokládací listy vyžadující druhý materiál.

Pomocí volby *Zásobník prokládacích listů* v pravé části obrazovky vyberte zásobník papíru obsahující druhý materiál.

Pokud tisk na materiál záložek vyžaduje posun obrazu, použijte volbu *Posun obraz. záložky* k zadání potřebné hodnoty.



TIP: Během programování můžete kdykoli přepnout mezi volbami *1. zásobník pr. listů* a *2. zásobník pr. listů*.

5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Základní funkce faxu – Zabudovaný fax.....	5-4
➤ Nastavení obrazu.....	5-9
➤ Doplnkové funkce faxu	5-13
➤ Základní funkce faxu – Fax na serveru.....	5-25
➤ Další funkce faxu	5-29
➤ Režim oprávnění.....	5-34

Fax



Fax je volitelná funkce, která nemusí být na vašem přístroji k dispozici. Existují dva typy služeb funkce Fax – *Zabudovaný fax* a *Fax na serveru*. Obě faxové služby lze nainstalovat – zapnout však můžete vždy jen jednu službu faxu. Výchozí faxovou službu nastaví *správce systému*. Tato kapitola obsahuje informace o volbách dostupných v rámci obou služeb faxu.

POZNÁMKA: Jsou-li nainstalovány obě faxové služby, je výchozí službou *Zabudovaný fax*.

Zabudovaný fax Pokud je ve vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci přijímat faxové úlohy prostřednictvím telefonní sítě přímo z jiného faxového přístroje nebo je na něj odesílat. Obrazy jsou odeslány z přístroje přímo na zadané číslo faxu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky. Pokud obrazovka *Základní funkce faxu* vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku se zobrazenou volbou *Velmi jemné*, je funkce *Zabudovaný fax* zapnuta.

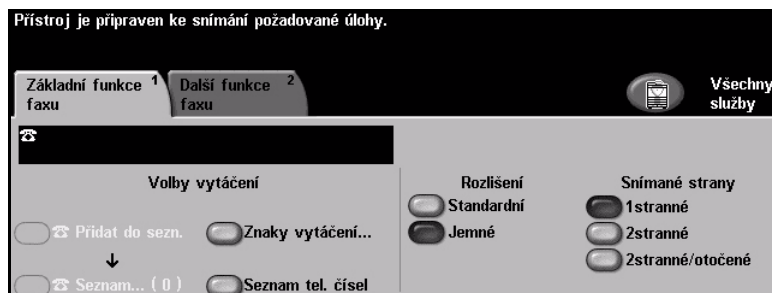
POZNÁMKA: V případě potřeby lze nahradit fax s jednou linkou volitelnou sadou pro odesílání faxu prostřednictvím dvou linek s vyšší kapacitou paměti.

Informace o volbách funkce *Zabudovaný fax* viz „*Základní funkce faxu – Zabudovaný fax*“ na straně 5-4.



Fax na serveru K dispozici pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Jestliže je na vašem přístroji tato funkce povolena, budete moci na přístroji odesílat a přijímat faxové úlohy bez vyhrazené telefonní linky. Obrazy jsou odeslány z přístroje na externí faxový server, který je předá na zadané číslo faxu. Tento typ faxu se přenáší prostřednictvím běžných telefonních linek, a jsou proto účtovány telefonní poplatky. Jestliže obrazovka *Základní funkce faxu* vypadá jako obrazovka uvedená na následujícím obrázku, je funkce *Fax na serveru* zapnuta.

Další informace o dostupných volbách funkce *Fax na serveru* viz „*Základní funkce faxu – Fax na serveru*“ na straně 5-25.



Základní funkce faxu – Zabudovaný fax

Karta *Základní funkce faxu* je výchozí obrazovkou funkce *Zabudovaný fax*. Pomocí voleb na této obrazovce můžete zadat telefonní číslo příjemce a vybrat standardní funkce pro faxovou úlohu.

K vlastnostem *Základní funkce faxu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje bude zřejmě nutné nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *Fax* pro zobrazení karet *faxové funkce*.

K výběru funkcí *faxu* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní funkce faxu
- Nastavení obrazu
- Doplnkové funkce faxu



TIP: Pokud se nezobrazí některé karty funkce *Fax*, zobrazíte je výběrem karty 2.



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Volby vytáčení

Pomocí možnosti *Volby vytáčení* zadáte faxová čísla, na něž má být faxová úloha odeslána. Jednotlivá faxová čísla lze zadat pomocí klávesnice, pomocí funkce *Rychlé vytáčení* nebo výběrem z *Adresáře*.

Adresář je seznam čísel jednotlivců nebo čísel *skupin*, která byla nastavena a uložena do paměti. *Adresář* je dostupný, je-li vybrána volba *Seznam čísel pro odeslání*. K číslům jednotlivců lze také přistupovat z *Adresáře* pomocí funkce *Rychlé vytáčení*.

Chcete-li odeslat fax na více míst, použijte volbu *Seznam čísel pro odeslání*. Do *Aktuálního seznamu pro odeslání* můžete přidávat faxová čísla pro místa určení pomocí kterékoliv metody vytáčení.

Pomocí volby *Znaky pro vytáčení* lze do faxového čísla přidat zvláštní znaky pro vytáčení.



Volby:

Vytáčení – klávesnice

Faxová čísla můžete zadávat řadou způsobů, ale nejjednodušší je zadat číslo ručně pomocí numerické klávesnice. Zadané číslo se zobrazí v okně faxu. Pokud je třeba zadat pauzu, stisknete tlačítko *Vytáčekci pauza* na ovládacím panelu. Jestliže zadáte číslo nesprávně, vymažte je pomocí tlačítka *C*, a poté zadejte správné číslo. Pokud použijete jiné metody zadávání čísla, vrátíte se k zadávání faxových čísel pomocí klávesnice stiskem tlačítka *Vytáčení – klávesnice*.

Rychlé vytáčení

Čísla pro *Rychlé vytáčení* jsou automaticky vytvořena při uložení faxového čísla do *Adresáře jednotlivců*. Čísla pro *Rychlé vytáčení* šetří čas potřebný k zadání celého faxového čísla pro místo určení. Chcete-li použít *Rychlé vytáčení*, vyberte volbu *Rychlé vytáčení* a zadejte požadované 3místné číslo *Rychlého vytáčení*.

Chcete-li vyhledat číslo pro *rychlé vytáčení* pro položku v *Adresáři jednotlivců*, vyberte volbu *Seznam čísel pro odeslání* a projděte si přiřazená čísla v *Adresáři jednotlivců*.

Seznam čísel pro odeslání

Seznam slouží k odeslání faxu na více míst. Faxová čísla lze zadat do *seznamu čísel pro odeslání* ručně pomocí klávesnice, pomocí funkce *Rychlé vytáčení* nebo pomocí *Adresáře*.

Adresář ukládá a zobrazuje informace o příjemcích faxů. Tyto údaje zahrnují jméno příjemce, číslo faxu a předvolby pro přenos, například rozlišení a režim komunikace. V *Adresáři* jsou uložena čísla *jednotlivců* a *skupin*.

Adresář skupin vytáčených čísel umožňuje ukládat v rámci skupiny kombinaci určitých jmen jednotlivců a čísel. Členy *skupiny* je třeba nejprve zadat do *Adresáře čísel jednotlivců*, a poté je přidat do *skupiny*. Při odesílání faxu *skupině* stačí zadat přiřazené číslo skupiny nebo vybrat *skupinu* z adresáře, a odesílaný dokument obdrží každý jednotlivec zahrnutý do *skupiny*.



TIP: Jsou-li čísla vymazána z adresáře jednotlivců, budou vymazána také ze skupin, do kterých byla zařazena.

Aktuální seznam pro odeslání zobrazuje seznam všech příjemců daného faxu. Seznam může zahrnovat až 20 nebo 100 položek v závislosti na nainstalované paměti.

Znaky pro vytáčení Znaky pro vytáčení jsou zvláštní znaky používané k zadávání faxových čísel. Jsou zadávány jako součást telefonního čísla:

Spustit DTMF [*]	Spustí sekvenci znaků DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Ukončit DTMF [#]	Ukončí sekvenci znaků DTMF (Dual Tone Multi-frequency).
Čekat na oznamovací tón [=]	Přeruší vytáčení, dokud nebude rozpoznán očekávaný síťový oznamovací tón. Funkce může být také použita ke zjištění specifického tónu při přístupu na externí linku nebo k jiným službám.
Přepínač impuls - tón [:]	Slouží k přepnutí z pulsního vytáčení na vytáčení DTMF (tónové). Po přepnutí z pulsního na tónové vytáčení nelze přístroj během odesílání faxu přepnout zpět do původního režimu.
Znaky pro zlepšení čitelnosti [()]	Označuje jednotlivé prvky čísla faxu, například předvolbu (1234) 56789.
Vyslat signál do schránky [!]	Zastaví běžné vytáčení faxového čísla a spustí postup DTMF (Dual Tone Multi-frequency) pro faxovou schránku.
Pauza [,]	Poskytuje přístroji čas k přepnutí mezi interní a externí linkou při automatickém vytáčení. Pokud chcete délku pauzy prodloužit, doplňte další pauzy. Jestliže používáte kódy pro účtování, vložte pauzu za číslo faxu, ale před kód pro účtování.
Oddělovač důvěrných dat [/]	Slouží k ochraně důvěrných informací, například pokud pro hovor potřebujete speciální kód pro účtování nebo číslo kreditní karty. Znak / je třeba zadat před důvěrnými čísly a po nich. Čísla a znaky zadané mezi těmito znaky se zobrazí jako hvězdičky (*).
Identifikátor výběru linky [<1>]	Slouží k výběru linky 1 pro vytáčení čísla. Výběr tohoto znaku dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.
Identifikátor výběru linky [<2>]	Slouží k výběru linky 2 (je-li instalována) pro vytáčení čísla. Pokud není druhá linka nainstalovaná, tato volba není k dispozici. Výběr tohoto znaku dočasně přepíše nastavení faxu a platí pouze pro aktuální úlohu.

Řetězené vytáčení

Tato funkce umožňuje uživatelům vytvořit jednoho příjemce faxu sloučením dvou nebo více čísel faxu. Místní předvolba může být například uložena odděleně od telefonního čísla, a funkce *Řetězené vytáčení* tyto dvě položky spojí do jednoho čísla faxu. K funkci *Řetězené vytáčení* se přistupuje ze *seznamu čísel pro odeslání*.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na přijímacím faxovém terminálu. Vyšší rozlišení zajistí lepší kvalitu fotografií. Nižší rozlišení však snižuje čas potřebný pro spojení.



Volby:

Standardní 200 x 100 dpi – Doporučeno pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.

Jemné 200 x 200 dpi – Doporučeno pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.

Velmi jemné 600 x 600 dpi – Doporučeno pro fotografie a polotóny nebo obrazy s odstíny šedé. Vyžaduje více času pro spojení, ale vytváří obrazy nejvyšší kvality.

POZNÁMKA: *Velmi jemné rozlišení může být výrobcem nastaveno na jinou hodnotu.*

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



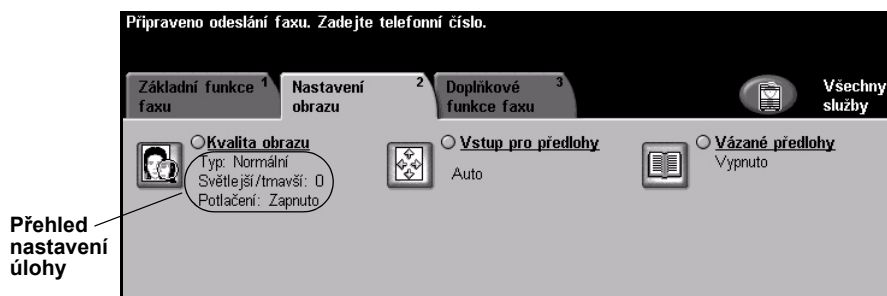
Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.

2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

Nastavení obrazu

Karta *Nastavení obrazu* obsahuje další funkce, které lze použít u faxové úlohy.



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

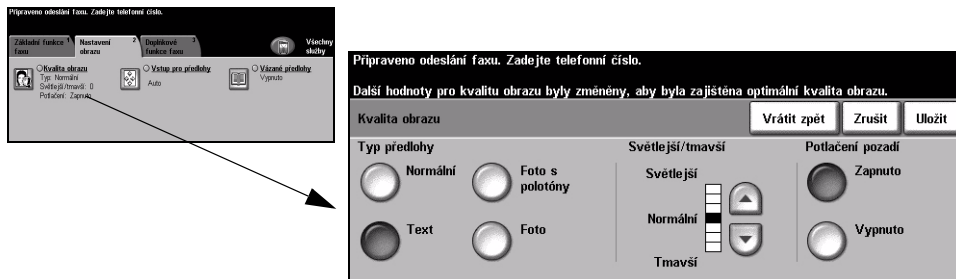
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality odchozího faxu.



Volby:

Typ předlohy Slouží ke zlepšení kvality faxu podle typu snímaného originálu.



Nastavení pro *Typ předlohy* zahrnuje následující možnosti:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude fax světlý nebo tmavý. Pro ztmavení faxu stiskněte tlačítko posunu dolů. Pokud má být fax světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.



Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené snímáním z barevného papíru nebo novinových předloh.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Vstup pro předlohy

Při snímání ze skla pro předlohy nebo z podavače předloh umožňuje tato funkce uživateli určit velikost předlohy. Přístroj tyto informace využívá k výpočtu formátu předlohy a nasnímaného obrazu.



Prípraveno odeslání faxu. Zadejte telefonní číslo.

Vstup pro předlohy Vrátit zpět Zrušit Uložit

☒ Auto

☐ Rozměry snímané oblasti

☐ Předlohy různých formátů

Slouží k popisu formátu předloh.

- Volba Auto představuje normální režim pro tuto funkci. Tato volba slouží k automatickému zjištění formátu předlohy v podavači předloh.
- Volba Rozměry snímané oblasti slouží k zadání rozměrů předloh snímaných ze skla předlohy.

Volby:



Auto

Toto nastavení je výchozí. Volba Auto automaticky zjistí formát předlohy v podavači předloh.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik předem nastavených rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Předlohy různých formátů



Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou stranou a listy A3 podávané krátkou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Vázané předlohy

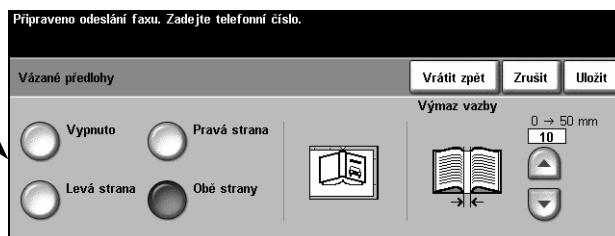
Tato volba slouží k určení toho, které stránky vázané předlohy mají být nasnímány nebo odeslány faxem.

Vázané předlohy se kladou na sklo pro předlohy lícovou stranou směrem dolů s vazbou zarovnanou se značkou na zadním okraji skla pro předlohy. Horní okraj vázané předlohy vyrovnejte se zadním okrajem skla pro předlohy. Během faxování nezavírejte podavač předloh.

POZNÁMKA: *Doporučujeme, aby se uživatelé nedívali na světlo snímacího prvku, když je otevřen podavač předloh.*



TIP: *Pokud je to nutné, zatlačte zlehka na střed vázané předlohy, aby se během snímání vyrovnala.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Levá strana Odfaxuje pouze stránku na levé straně při pohledu na otevřenou vázanou předlohu lícem nahoru.



Pravá strana Odfaxuje pouze stránku na pravé straně při pohledu na otevřenou vázanou předlohu lícem nahoru.



Obě strany Odfaxuje obě stránky otevřené vázané předlohy v pořadí zleva doprava při pohledu na předlohu lícem nahoru. Každá stránka je umístěna na samostatný list papíru.



Výmaz vazby Vymaže stanovenou oblast uprostřed vázané předlohy, by se odstranily nežádoucí stopy způsobené snímáním oblasti vazby. Lze vymazat až 25mm.



Doplňkové funkce faxu

Karta *Doplňkové funkce faxu* obsahuje další funkce faxu, které lze používat při odesílání faxů.

POZNÁMKA: Je-li zobrazena karta „Další funkce faxu“, musíte ji vybrat, aby byla karta *Doplňkové funkce faxu* přístupná.



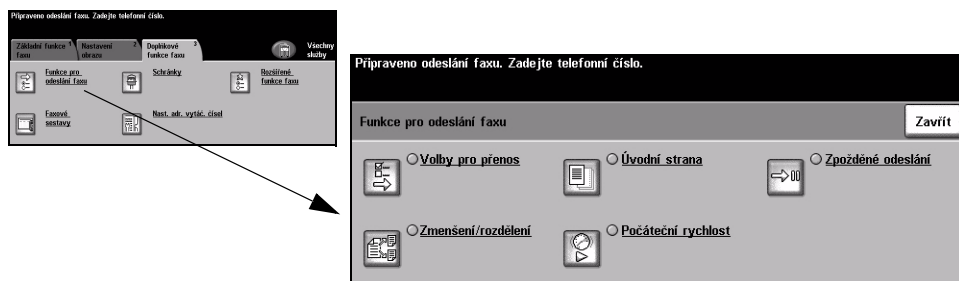
Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

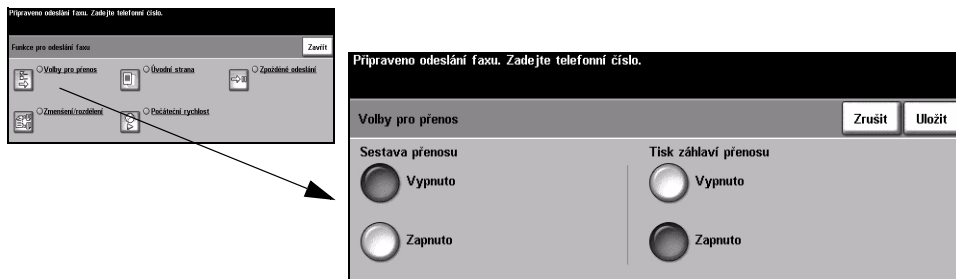
Funkce pro odeslání faxu

Pomocí této funkce vyvoláte volby, které umožňují použít pro faxovou úlohu další funkce pro přenos.



Volby pro přenos

Umožňují zahrnout do faxové úlohy informace o přenosu.



Volby:

Sestava přenosu Tato sestava obsahuje údaje o faxu a zmenšenou kopii první stránky. Při odesílání faxu více příjemcům bude vytištěna sestava přenosu s uvedením všech příjemců.



Tisk záhlaví přenosu Vytiskne částečné nebo úplné údaje o přenosu v záhlaví každé stránky faxové úlohy.



Záhlaví s částečnými informacemi obsahuje:

- telefonní číslo faxového přístroje odesílatele,
- datum a čas odeslání faxu,
- číslo stránky.

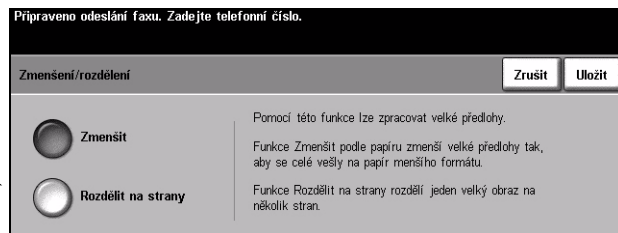
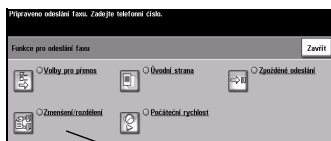
Záhlaví s úplnými informacemi obsahuje:

- telefonní číslo a jméno faxového přístroje odesílatele,
- datum a čas odeslání faxu,
- číslo stránky.

POZNÁMKA: *Telefonní číslo přístroje a jméno se nastavuje při instalaci zabudovaného faxu. Čas je podle nastavení systému zobrazen ve formátu 12 nebo 24 hodin.*

Zmenšení/rozdělení

Tato volba umožňuje určit, jak má být odesílaný dokument vytištěn, pokud je formát dokumentu větší než formát, který může přijmout faxový přístroj příjemce.



Volby:

Zmenšit



Zmenší odesílaný dokument tak, aby se celý vešel na formát papíru použitý v přijímacím faxovém přístroji.

Rozdělit na strany



Při výběru této volby přijímací faxový přístroj buď rozdělí odesílaný dokument na dvě stejné části, nebo vytiskne většinu obrazu na jednu stránku a zbývající část na další stránku.

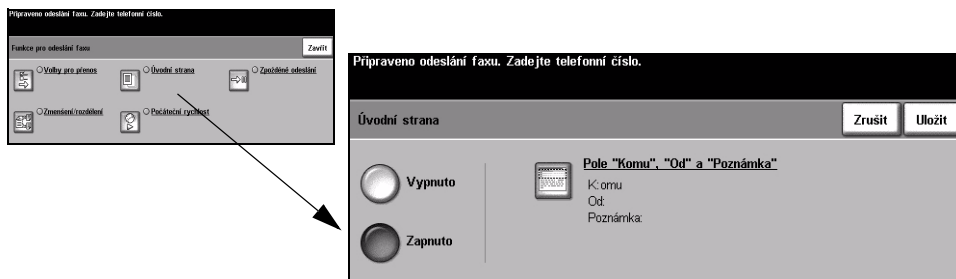
POZNÁMKA: Tuto volbu nelze použít se standardním rozlišením.

Vzhledem k okrajům na vytištěném obrazu je možné, že část obrazu kolem okrajů bude při použití funkce rozdělení ztracena.

Úvodní strana

Pomocí této volby můžete k faxové úloze přidat úvodní stranu. Uživatelé mohou přidat text do polí Komu, Od a Poznámka.

POZNÁMKA: *Nadpis Úvodní strana je na stránku vložen automaticky.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Úvodní strana*.



Pole Komu, Od a Poznámka Tato funkce umožňuje vytvořit, upravit a vymazat poznámky, které se mají zobrazit na *úvodní straně* faxu. Na přístroji lze uložit až 10 poznámek.



Možnosti jsou následující:

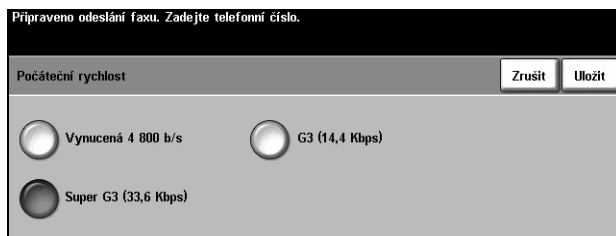
Komu	Zobrazuje faxové číslo nebo jméno příjemce. Po výběru tlačítka se symbolem klávesnice můžete upravit jméno příjemce.
Od	Zobrazuje místní název odesílajícího přístroje. Po výběru tlačítka se symbolem klávesnice můžete upravit jméno odesílatele.
Poznámka	Pomocí tlačítek pro posun nahoru/dolů můžete procházet seznam. Vybraná <i>poznámka</i> se zobrazí v oblasti pro poznámku na <i>úvodní straně</i> . Při výběru volby <i>Bez poznámek</i> zůstane oblast pro poznámku prázdná. Chcete-li přidat nebo upravit poznámku, vyberte ze seznamu poznámek číslované pole a stiskněte tlačítko <i>Upravit</i> . Pomocí klávesnice zadejte poznámku, kterou chcete uložit, nebo upravte existující poznámku. Můžete zadat nejvýše 30 znaků. Pokud chcete vymazat poznámku, zvolte poznámku v seznamu a stiskněte tlačítko <i>Vymazat</i> .



TIP: *Vybrat můžete vždy pouze jednu poznámku.*

Počáteční rychlost

Pomocí této volby můžete nastavit přenosovou rychlost faxové úlohy.



Volby:

Vynucená 4800 b/s Využívá se v oblastech s nízkou kvalitou komunikace, při výskytu šumu na lince nebo v případě, že při faxovém spojení často dochází k chybám.



Super G3 (33,6 Kbps) Určuje režim komunikace, který má být použit na základě maximální funkčnosti vzdáleného přístroje. Počáteční přenosová rychlost bude 33 600 bitů za sekundu.



G3 (14,4 Kbps) Vybere režim komunikace na základě maximální funkčnosti vzdáleného přístroje. Počáteční přenosová rychlost bude 14 400 bitů za sekundu.

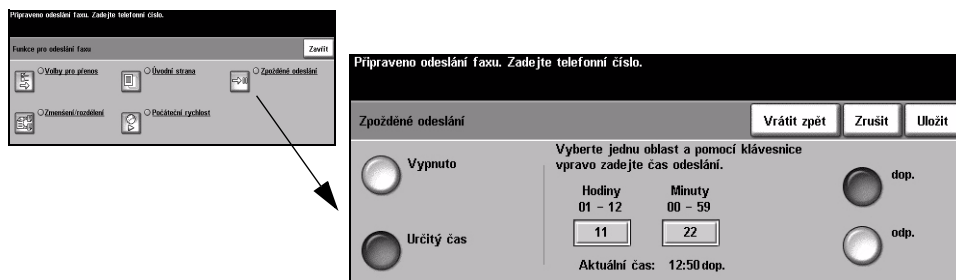


Zpožděné odeslání

Pomocí funkce *Zpožděné odeslání* můžete určit dobu během dalších 24 hodin, kdy chcete fax odeslat. Tato funkce je velmi užitečná pro odeslání faxu mimo špičku nebo do jiné země či časového pásma.

Čas lze nastavit ve formátu 12 nebo 24 hodin. Je-li nastaven 12hodinový režim, musíte zvolit buď tlačítko *dop.* nebo *odp.*

POZNÁMKA: *Odeslání dávky je funkce, kterou nastavuje správce systému. Umožňuje odeslat v rámci jednoho přenosu více faxových úloh na stejné místo určení. Pokud je odesílána faxová úloha se stejným místem určení jako úloha, která je už zařazena ve frontě Zpožděné odeslání, bude zobrazeno na dotekové obrazovce místní okno. Zvolte, zda chcete tento fax odeslat nyní nebo jej přidat k úloze, která bude odeslána později.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

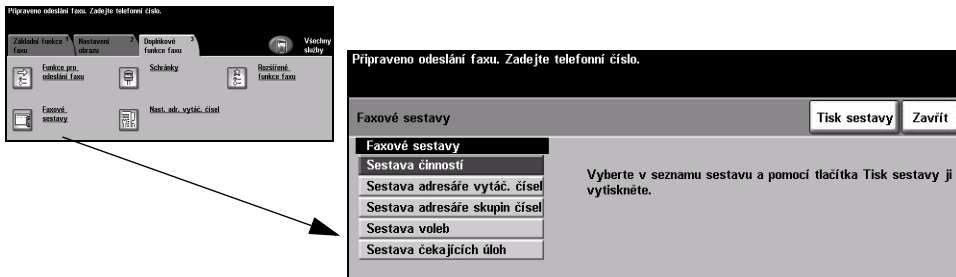


Určitý čas Umožňuje uživateli zadat konkrétní čas, kdy má být fax odeslán.



Faxové sestavy

Tato funkce umožňuje vytisknout informace o stavu funkce faxu na přístroji.



Volby:

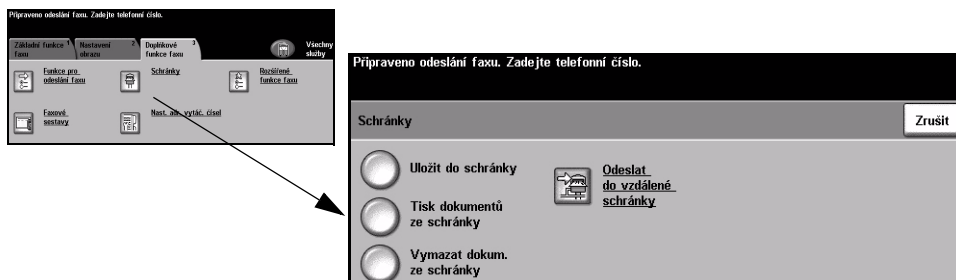
Nastavení pro *Faxové sestavy* zahrnuje následující možnosti:

Sestava činností	Zobrazuje posledních 50 faxových činností provedených na přístroji.
Sestava adresáře vytáč. čísel	Zobrazuje seznam všech čísel uložených v <i>adresáři vytáčených čísel</i> .
Sestava adresáře skupin čísel	Zobrazuje seznam všech čísel uložených v jednotlivých skupinách v <i>adresáři skupin čísel</i> .
Sestava voleb	Poskytuje konfiguraci a podrobnosti faxu.
Sestava čekajících úloh	Zobrazuje faxové úlohy v paměti přístroje, které čekají na odeslání nebo na tisk. Tato sestava také udává procento volné paměti v přístroji.

Schránky

Tato funkce umožňuje ukládat dokumenty do schránky; povoluje ji *správce systému*. Schránka může být umístěna na přístroji, který používáte (místní schránka), nebo je možné odesílat dokumenty do schránky na vzdáleném přístroji (vzdálená schránka). Dokumenty uložené v místní schránce jsou rozpoznány jako dokumenty uložené uživatelem pro funkci odesílání na výzvu (polling), tisk nebo mazání. Pro přístup ke schránce je třeba zadat 3místné číslo schránky nebo 4místný přístupový kód pro schránku. Další informace obdržíte od *správce systému*.

POZNÁMKA: *Dobu uložení faxů nastavuje správce systému.*



Volby:

Uložit do schránky



Umožňuje uživateli snímat a ukládat faxové dokumenty pro funkci odeslání na výzvu (polling). Dokumenty jsou uloženy ve vaší schránce a automaticky odeslány na vzdálený faxový přístroj, jakmile jsou vyžádány.

Tisk dokumentů ze schránky



Umožňuje vytisknout dokumenty uložené ve schránce.

Vymazat dokum. ze schránky



Umožňuje vymazat všechny dokumenty uložené ve schránce.

POZNÁMKA: *Při výběru tlačítka Vymazat dokum. ze schránky nebo Tisk dokumentů ze schránky budou vytištěny nebo vymazány přijaté i uložené dokumenty z vybrané schránky.*

Odeslat do vzdálené schránky



Umožňuje odeslat faxový dokument přímo do soukromé schránky určité osoby na vzdáleném přístroji.

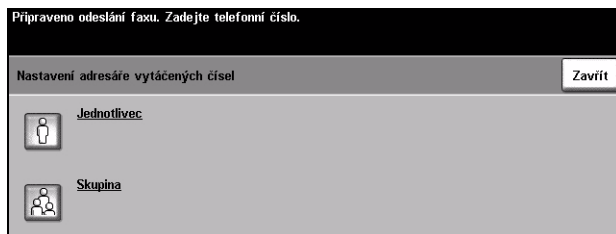
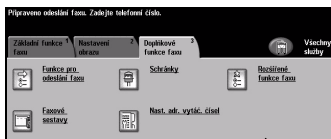
POZNÁMKA: *Tato funkce je k dispozici pouze v případě, že vzdálený přístroj je vybaven funkcí schránky a uživatel odesílající dokument zná číslo schránky příjemce.*

Nastavení adresáře vytáčených čísel

Pomocí této funkce můžete na přístroji uložit názvy míst určení, faxová čísla a nastavení přenosu. Uložené položky lze vybrat pomocí funkce *Seznam čísel pro odeslání* na kartě *Základní funkce faxu*.

Lze také nastavit *skupiny pro vytáčení* zahrnující více samostatných položek.

TIP: Tato funkce šetří čas při odesílání faxů na často používaná místa určení.



Volby:

Jednotlivec



Pomocí této volby můžete nastavit názvy míst určení, čísla a nastavení pro odesílání faxu jednotlivci.

Skupina

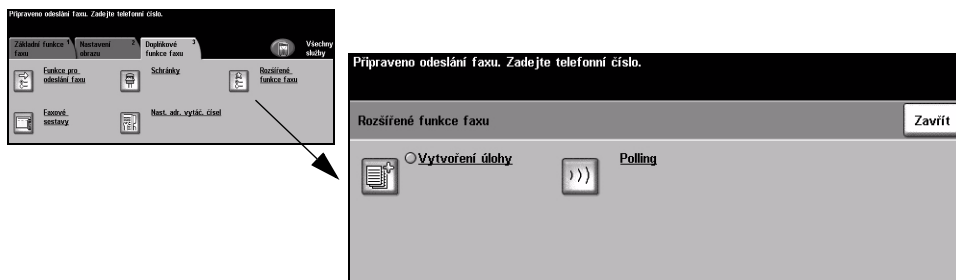


Pomocí této volby můžete seskupit několik čísel z adresáře pod jedním číslem. Při použití *adresáře skupin vytáčených čísel* stačí zadat k odeslání dokumentu na více míst určení jedno číslo skupiny.

POZNÁMKA: Nový seznam skupin vytáčených čísel musí být vytvořen pomocí míst určení, která jsou již uložena v adresáři čísel jednotlivců nebo v adresáři skupin vytáčených čísel.

Rozšířené funkce faxu

Nabízí rozšířené funkce umožňující přenášet velké komplexní úlohy, snímat a ukládat faxové úlohy za účelem vyvolání jiným faxovým přístrojem nebo poslat výzvu na jiný faxový přístroj.

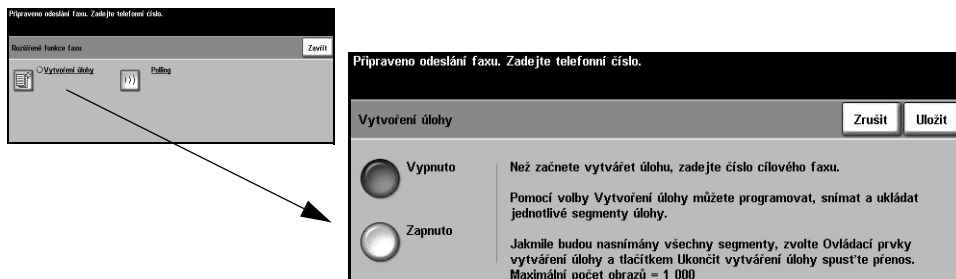


Vytvoření úlohy

Tato funkce slouží k vytvoření úlohy, která vyžaduje odlišná nastavení pro každou stránku. Pokud se například sada dokumentů skládá z několika stránek s textem a z několika stránek s fotografiemi, můžete použít vhodné nastavení pro každou předlohu a úlohu přitom zpracovat jako jedinou úlohu. Tato funkce je také vhodná v případě, že faxová úloha má více než 70 stránek, což přesahuje maximální kapacitu podavače předloh.

Aby bylo možné použít funkci Vytvoření úlohy, rozdělte úlohu na segmenty pro programování a snímání. Vyberte volbu *Vytvoření úlohy* a stiskněte tlačítko *Zapnuto*. Naprogramujte a nasnímejte první segment. Pokračujte v programování a načítání segmentů, dokud se nenasmímá celá úloha. Po nasnímání celé úlohy vyberte tlačítko *Ovl. prvky vytv. úlohy*, a poté tlačítko *Ukončit vytváření úlohy*. Úloha bude zpracována a přenesena jako jediná úloha.

POZNÁMKA: Před použitím funkce Vytvoření úlohy musí být zadáno faxové číslo příjemce.



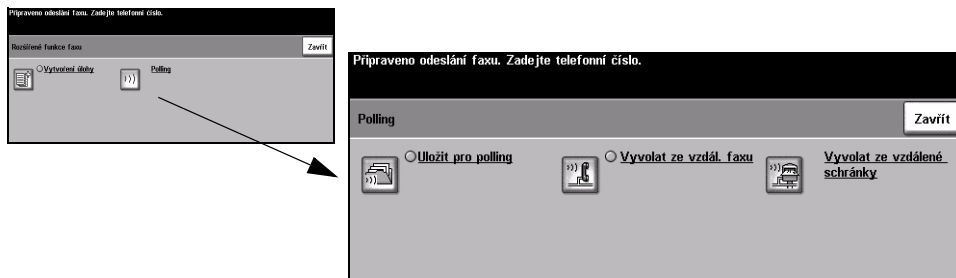
Volby:**Vypnuto** Funkce je vypnuta.**Zapnuto** Slouží k aktivaci funkce *Vytvoření úlohy*.

Ovl. prvky vytv. úlohy Obsahují volby, které lze vybrat při použití funkce *Vytvoření úlohy*.
Možnosti nastavení pro *Ovl. prvky vytv. úlohy* jsou následující:

Ukončit vytváření úlohy	Tuto volbu vyberte po nasnímání posledního segmentu úlohy. Úloha bude odeslána na tisk.
Smazat posl. segment	Slouží k vymazání posledního nasnímaného segmentu.
Smazat vš. segmenty	Slouží k vymazání aktuální úlohy a návratu na hlavní obrazovku funkce <i>Vytvoření úlohy</i> .

Polling

Funkce polling umožňuje ukládat faxové dokumenty do paměti přístroje za účelem vyvolání jiným vzdáleným faxovým přístrojem nebo odeslat výzvu k odeslání dokumentu ze vzdáleného faxového přístroje nebo schránky.



Volby:

Uložit pro polling



Tato volba umožňuje uživatelům nasnímat a uložit dokumenty. Pokud vzdálený přístroj vyšle výzvu na vaše zařízení, může nasnímané dokumenty načíst. Můžete nastavit přístupové kódy určující, které přístroje mají přístup k uloženým dokumentům.

Vyvolat ze vzdál. faxu



Tato volba umožňuje uživatelům nastavit přístroj tak, aby se spojil se vzdáleným faxovým přístrojem, a mohl tak vyhledat a přijmout faxy uložené vzdáleným přístrojem.

Vyvolat ze vzdálené schránky



Pomocí této volby mohou uživatelé nastavit přístroj tak, aby se spojil se vzdálenou schránkou nastavenou na vzdáleném faxovém přístroji. Při navázání spojení odešle vzdálený přístroj faxy uložené ve schránce.

Základní funkce faxu – Fax na serveru

Karta *Základní funkce faxu* je výchozí obrazovkou funkce *Fax na serveru*.

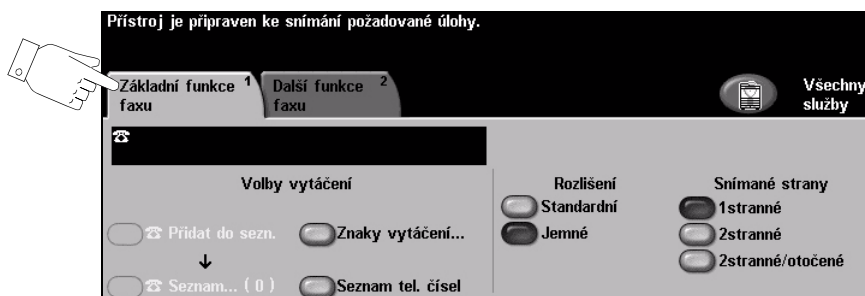
Pomocí voleb na této obrazovce můžete zadat telefonní číslo příjemce a vybrat standardní funkce pro faxovou úlohu.

K vlastnostem *Základní funkce faxu* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

V závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci zařízení bude zřejmě nutné nejprve vybrat tlačítko *Všechny služby* v pravém horním rohu.

K výběru vlastností funkce *Fax* jsou k dispozici tyto karty:

- Základní funkce faxu
- Další funkce faxu



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

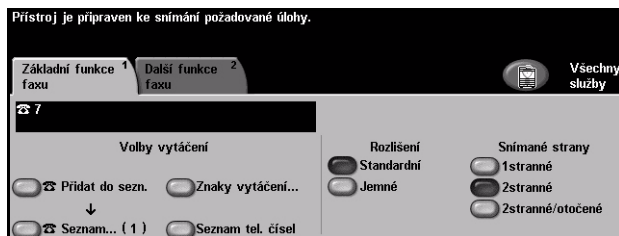
Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Volby vytáčení

Oblast s volbami vytáčení obsahuje políčko, v němž se zobrazí zadané telefonní číslo. Jakmile je zobrazeno, můžete ho přidat do seznamu telefonních čísel příjemců, přidat speciální znak nebo vyvolat seznam obsahující až 30 uložených telefonních čísel.

Telefonní číslo můžete zadat dvěma způsoby – *ručně* pomocí klávesnice nebo výběrem čísla, které již bylo uloženo v *Seznamu tel. čísel*.



Volby:

Přidat do sezn. Používá se při odeslání faxu na více míst určení. Zadejte číslo pomocí klávesnice nebo stiskněte tlačítko *Seznam tel. čísel* a zvolte některé z uložených čísel. Potom stiskněte tlačítko *Přidat do seznamu*. Přidávejte čísla dál, dokud nebudou zadána všechna místa určení.



Seznam... *Seznam* slouží k odeslání faxu na více míst. Faxová úloha bude odeslána na každé místo určení zobrazené v *seznamu*. Do seznamu čísel pro odeslání lze zadat čísla ručně pomocí klávesnice nebo pomocí volby *Seznam telefonních čísel*. Počet míst určení, která jsou právě v *Seznamu čísel pro odeslání*, je zobrazen v závorce na tlačítku *Seznam...*



Chcete-li zobrazit nebo vymazat faxová čísla příjemců, stiskněte tlačítko *Seznam...*

Znaky vytáčení... Znaky vytáčení jsou speciální znaky, které slouží k zadávání faxových čísel a zadávají se jako součást telefonního čísla:



Vytáčecí pauza [.]	Poskytuje přístroji čas k přepnutí mezi interní a externí linkou. Zpoždění závisí na faxovém serveru.
Dlouhá pauza [I]	Tato pauza se používá v případě, že oznamovací tón se ozve až delším časovém intervalu.
Skupinové vytáčení [I]	Uvádí, že je třeba zadat identifikátor pro nastavenou skupinu.
Skrýt data [/]	Používá se pro skrytí údajů na tištěných sestavách. Znaky zadané mezi dvěma dopřednými lomítky se zobrazí jako hvězdičky.
Vypínač pro kontrolu hesla [S]	Používá se k identifikaci vzdáleného terminálu. Tento znak ověřuje, zda bylo vytočeno správné číslo.
Přepínač impuls - tón [:]	Slouží k přepnutí z pulsního vytáčení na tónové.

Čekat na zjištění síťového tónu [W]	Používá se k pozdržení vytáčení, dokud není rozpoznán očekávaný tón sítě.
Kontrola znaku [+] místního ID [+]	Tato položka tvoří nezbytnou součást některých mezinárodních telefonních čísel (místo 00).
Kontrola znaku [mezera] místního ID []	Používá se pro zlepšení čitelnosti. Například k doplnění mezer do telefonního čísla, aby se zobrazilo jako 1 234 5678, a ne 12345678.

Seznam tel. čísel



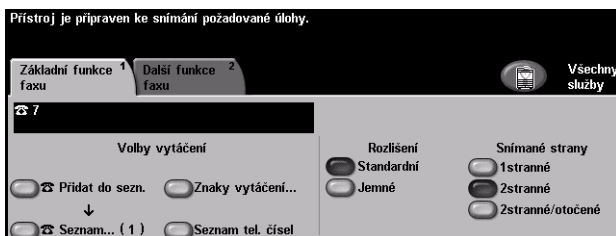
Do telefonního seznamu lze uložit až 30 faxových čísel. Zadejte faxové číslo a stiskněte tlačítko *Seznam tel. čísel*. Vyberte prázdné číslo a stiskněte tlačítko *Zadat číslo do seznamu tel. čísel* – tím dojde k uložení čísla. Faxová čísla ze *Seznamu tel. čísel* lze vybrat a přidat do *Seznamu čísel pro odeslání*. Položky zobrazené v *Seznamu tel. čísel* nebudou po dokončení faxové úlohy vymazány.

Chcete-li ze *Seznamu tel. čísel* vymazat některou položku, vyberte požadované číslo a stiskněte tlačítko *Smazat číslo ze seznamu tel. čísel*. Zobrazí se zpráva s potvrzením.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled faxu na přijímacím faxovém terminálu. Vyšší rozlišení zajistí lepší kvalitu fotografií. Nižší rozlišení snižuje čas potřebný pro spojení.

Volby:



Standardní



200 x 100 dpi – Doporučeno pro textové dokumenty. Vyžaduje kratší čas pro spojení, ale nevytváří obrazy nejvyšší kvality pro fotografie a grafiku.

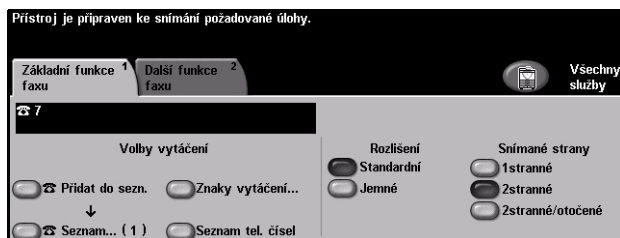
Jemné



200 x 200 dpi – Doporučeno pro kresby a fotografie. Toto je výchozí rozlišení a představuje ve většině případů nejlepší volbu.

Snímané strany

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

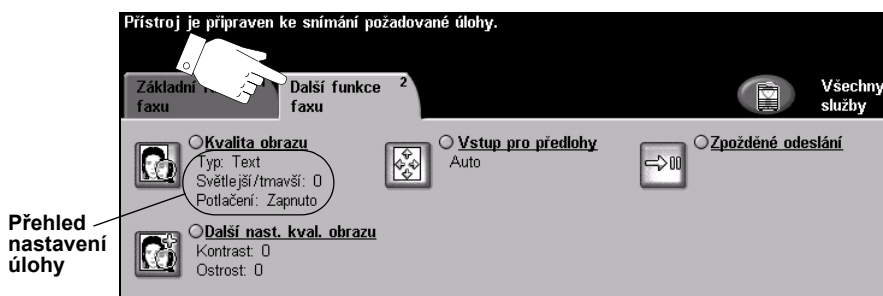


2stranné/otočené Tuto volbu použijte pro oboustranné předlohy, které mají orientaci „horní na dolní“.



Další funkce faxu

Karta *Další funkce faxu* obsahuje další funkce faxu, které lze použít u faxové úlohy.



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality odchozího faxu.



Volby:

Typ předlohy Slouží ke zlepšení kvality faxu podle typu snímaného originálu.



Nastavení pro *Typ předlohy* zahrnuje následující možnosti:

Normální	Toto je standardní nastavení a může být použito pro většinu předloh.
Text	Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.
Foto s polotóny	Používá se pro vysoce kvalitní litografické obrazy nebo fotografie se souvislými odstíny s textem nebo grafikou.
Foto	Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude fax světlý nebo tmavý. Pro ztmavení faxu stiskněte tlačítko posunu dolů. Pokud má být fax světlejší, zvolte tlačítko pro posun nahoru.



Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci kopie.

Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.

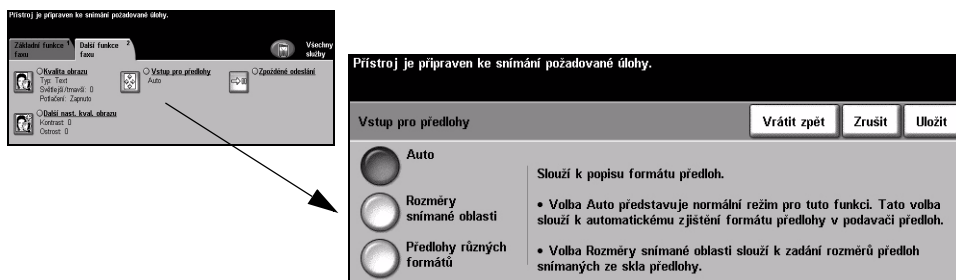


Ostrost Vyšší hodnota nastavení ostrosti zlepšuje ostrost textu. Nižší hodnota omezuje moarový efekt (vlnité vzory), který se někdy objevuje na polotónových obrazech.



Vstup pro předlohy

Tato volba slouží k naprogramování velikosti snímaných originálů nebo k aktivaci schopnosti přístroje automaticky rozpoznat formát originálu.



Volby:



Auto Tato volba slouží k aktivaci schopnosti zařízení rozpoznat velikost originálů podávaných podavačem dokumentů.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Předlohy různých formátů

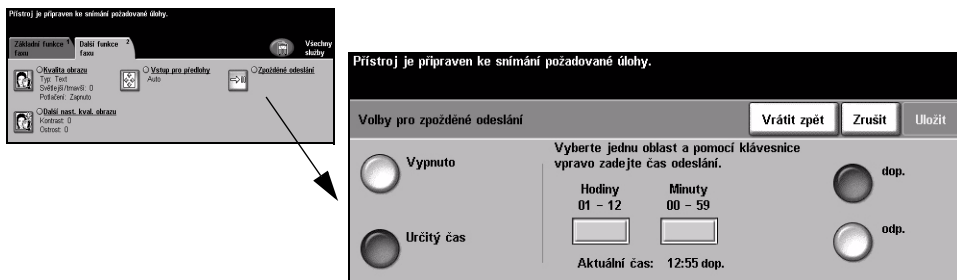


Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou stranou a listy A3 podávané krátkou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Zpožděné odeslání

Pomocí funkce *Zpožděné odeslání* můžete určit dobu během následujících 24 hodin, kdy bude fax odeslán. Tato funkce může být použita k odeslání faxu mimo špičku a je užitečná při odesílání faxu do jiné země či časového pásma. Doba odeslání bude přidána k informacím o úloze a odeslána na faxový server s nasnímaným obrazem. Externí *faxový server* si fax podrží a odešle ho v určenou dobu.

Tuto funkci lze nastavit ve formátu 12 nebo 24 hodin. Je-li nastaven 12 hodinový režim, musíte zvolit buď tlačítko *dop.* nebo *odp.*



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

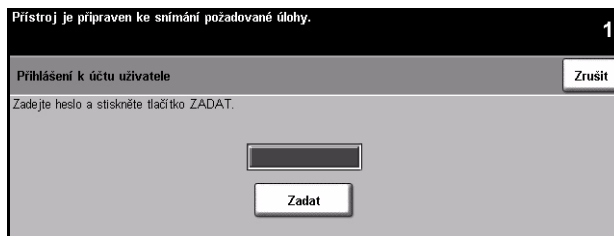


Určitý čas Umožňuje uživateli zadat konkrétní čas, kdy má být fax odeslán.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může *správce systému* omezit přístup k funkcím *E-mail*, *Snímání v síti*, *Fax na serveru* a *Internetový fax*.



Existují dva režimy ověřování:

- Síť ověřený přístup** Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.
- Hostitelský přístup** Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje *správce sítě*. Heslo budete muset získat od *správce systému*.
Další informace obdržíte od *správce systému*.

6 Internetový fax

➤ Internetový fax	6-2
➤ Základní nastavení	6-6
➤ Rozšířená nastavení	6-9
➤ Volby	6-15
➤ Režim oprávnění	6-19

Internetový fax



Internetový fax je volitelná funkce dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Tato kapitola obsahuje informace o volbách pro *Internetový fax*.

Internetový fax umožňuje zasílat nasnímané obrazy jako přílohy e-mailu určenému příjemci nebo příjemcům. Tento typ faxu se přenáší přes internet nebo intranet.

Základní obrazovka funkce *Internetový fax* umožňuje zadat e-mailové adresy protokolu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) pro odesílaný fax. Na této obrazovce také můžete přidávat a mazat příjemce a upravovat řádku s předmětem e-mailu.

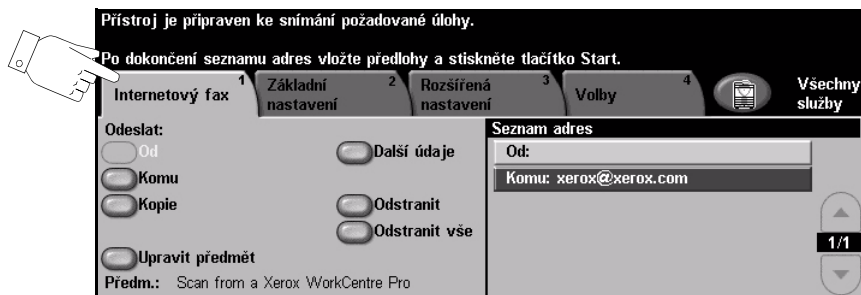
POZNÁMKA: Je třeba použít e-mailovou adresu ve formátu kompatibilním s protokolem SMTP. Například `uzivatel@spolecnost.com`.

K vlastnostem funkce *Internetový fax* se přistupuje pomocí tlačítka *Funkce* na ovládacím panelu.

Pro zobrazení karet funkce *Internetový fax* bude zřejmě nutné – v závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje – nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *Internetový fax*.

K výběru vlastností funkce *Internetový fax* jsou k dispozici tyto karty:

- Internetový fax
- Základní nastavení
- Rozšířená nastavení
- Volby



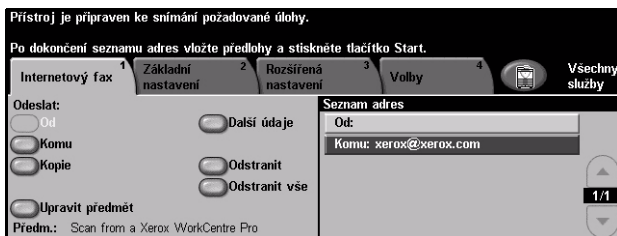
Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou faxovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Odeslat:

Volby položky *Odeslat* slouží k zadání informací o příjemci.



Volby:

- 
Od Tato volba uvádí informace o odesílateli. Je přednastavena systémem nebo *správcem systému* a nelze ji měnit.
POZNÁMKA: *Pokud k funkci Internetový fax přistupujete prostřednictvím Režimu oprávnění, budou zde uvedené informace spojeny se jménem pro přihlášení.*
- 
Komu Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce.
- 
Kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy.
- Upravit předmět** Tato volba slouží k úpravě výchozího předmětu e-mailu. Předmět je nadpis e-mailu, a ne text obsažený v e-mailu. Řádek předmětu může obsahovat až 248 znaků a je zobrazen na *dotekové obrazovce* pod tlačítkem Upravit předmět.
- 
Další údaje Tato volba slouží k zobrazení dalších údajů o zvoleném příjemci. Zobrazené informace jsou určeny tím, jak byla adresa původně přidána do seznamu adres – buď z *interního* nebo *veřejného adresáře* nebo ručně.
- 
Odstranit Tato volba slouží k vymazání zvolené adresy z adresáře.
- 
Odstranit vše Tato volba slouží k vymazání všech adres z adresáře. Zobrazí se místní zpráva s potvrzením.

Seznam adres Zobrazuje všechny adresy příjemců zadané pro aktuální úlohu funkce *Internetový fax*. Do seznamu lze zadat až 128 adres příjemců.



Tlačítka pro posun nahoru/dolů umístěná vpravo vedle seznamu adres slouží k pohybu v seznamu.

Zadání e-mailové adresy pro Internetový fax

E-mailové adresy lze zadávat jedním ze dvou způsobů – ručně nebo pomocí adresáře.

POZNÁMKA: Při zadávání údajů pro e-mail můžete stiskem příslušného tlačítka přepnout klávesnici tak, aby se zobrazovala velká nebo malá písmena, znaky s diakritikou nebo čísla. Tlačítkem Zpět vymažete poslední zadaný znak.

Ručně

Pokud znáte úplnou SMTP e-mailovou adresu příjemce nebo víte, že příjemce není v některém ze zkonfigurovaných adresářů, můžete zadat e-mailovou adresu do pole *Komu* nebo *Kopie* pomocí klávesnice na *dotekové obrazovce*. Přístroj potom zkontroluje, zda byla zadána SMTP adresa. Pokud nejde o adresu SMTP, přístroj bude v adresáři hledat odpovídající záznam.

Zadané e-mailové adresy se zobrazí v seznamu adres.

Při výběru dalších údajů pro ručně zadanou e-mailovou adresu se zobrazí pouze e-mailová adresa, žádné další údaje nejsou k dispozici.

Adresáře

Adresáře obsahují seznam e-mailových adres a údaje týkající se vaší společnosti anebo vaší osoby. Pokud je přístroj odpovídajícím nakonfigurovaný, podporuje dva typy e-mailových adresářů – *veřejný* a *interní*. Při zadávání adresy do pole *Komu* nebo *Kopie* zobrazí adresář výsledky hledání pro jeden nebo oba nakonfigurované adresáře.

Použijte klávesnici na *dotekové obrazovce* pro zadání jména příjemce e-mailu. Podobně jako u většiny funkcí vyhledávání nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

Po zadání kritérií pro hledání požadované e-mailové adresy stiskněte tlačítko *Zadat*. Jestliže neexistují žádné vhodné záznamy, stiskněte tlačítko *Změna adresáře* a prohledejte druhý adresář.

POZNÁMKA: Tlačítko *Změna adresáře* se zobrazí pouze v případě, že byly zkonfigurovány oba adresáře.

Pokud bude na základě kritérií pro vyhledávání nalezena jedna nebo více odpovídajících položek, zobrazí se tyto položky na *dotekové obrazovce*. Použijte posuvníky pro posun nahoru/dolů pro vyhledání daného příjemce. Zvýrazněte příjemce v seznamu a stiskněte tlačítko *Přidat*. Pokračujte, dokud nepřidáte všechny požadované příjemce, a potom stiskněte tlačítko *Hotovo*. Zadaná e-mailová adresa se zobrazí v seznamu adres.

Typy adresářů

Pokud je přístroj zkonfigurován, jsou na něm dva různé typy adresářů – *veřejný* a *interní*.

Veřejný adresář

Veřejný adresář uchovává na přístroji externí adresy firem. Obsahuje seznam jmen uživatelů a jejich e-mailové adresy.

Soubor musí mít formát CSV (hodnoty oddělované čárkou), aby přístroj mohl obsah souboru přečíst. Hotový soubor se importuje do přístroje pomocí *Internetových služeb CentreWare*. Přístroj nedovolí import souboru veřejného adresáře, který nekončí příponou souboru .CSV.

Platný soubor CSV má následující formát: jméno, SMTP e-mailová adresa. Například obě následující položky jsou platné záznamy souboru ve formátu CSV:

Novák, novak@spolecnost.com

„Novák, Jan“, jan.novak@spolecnost.com

Pořadí, v kterém jsou záznamy seříděny v souboru CSV, určuje pořadí položek zobrazovaných ve veřejném adresáři na přístroji.

Interní adresář

Interní adresář – jinak známý jako *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* – uchovává interní adresy na firemní síti. *Interní adresář* vytváří *správce systému*.

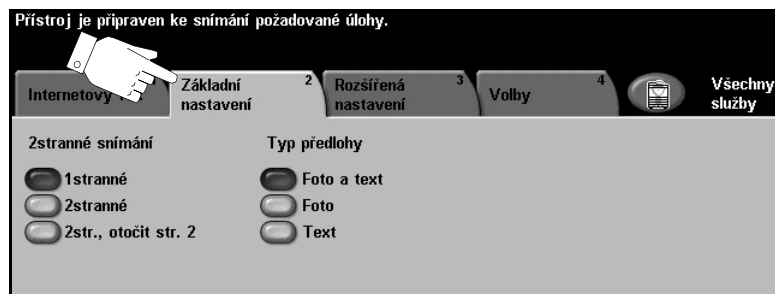
Zobrazení výsledků hledání je definováno prostřednictvím protokolu LDAP.

Výsledkem hledání na serveru LDAP s operátorem „And“ může být například jméno „Jindra Nový“, ačkoli mohl být očekáván výsledek „Jindřů, Milan“. Zobrazení ve formě příjmení, křestní jméno nebo křestní jméno, příjmení ovládá LDAP server, nikoli přístroj.

Pokud jste se úspěšně přihlásili prostřednictvím Režimu ověřování, pokusí se přístroj automaticky přiřadit vaše jméno pro přihlášení k vaší e-mailové adrese. Vaše jméno pak bude vloženo do pole s e-mailovou adresou „Od“. Tento záznam nebudete moci změnit.

Základní nastavení

Karta *Základní nastavení* umožňuje dočasně změnit informace týkající se předlohy. Změna těchto nastavení slouží k dosažení optimální kvality snímání pro každou předlohu *Internetového faxu*.

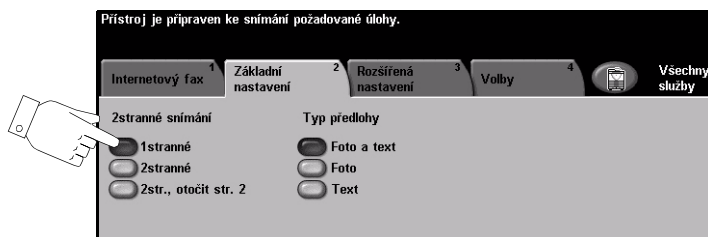


Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. V každém sloupci lze vybrat jedno tlačítko. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu více možností volby. Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Snímané strany

Tato funkce slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.



2str., otočit str. 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, kde druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací „horní na dolní“.



Typ předlohy

Tato funkce slouží k výběru typu snímané předlohy.



Volby:

Foto a text Používá se pro předlohy s fotografiemi a textem.



Foto Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.



Text Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.



Rozšířená nastavení

Karta *Rozšířená nastavení* umožňuje dočasně upravit šablonu snímání a tím zlepšit vzhled nebo styl obrazu snímaného funkcí *Internetový fax*.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Světlejší/tmavší Tato volba obsahuje ovládací prvky k určení toho, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko posuvu nahoru.



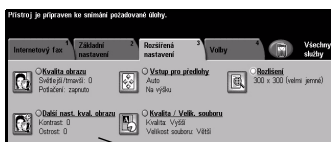
Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



POZNÁMKA: *Potlačení pozadí je vypnuto, pokud je jako Typ předlohy vybrána volba Foto.*

Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.



Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obrazu). Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů pro nastavení hodnot ostrosti z ostřejšího na jemnější nastavení založené na kvalitě vstupních snímků.

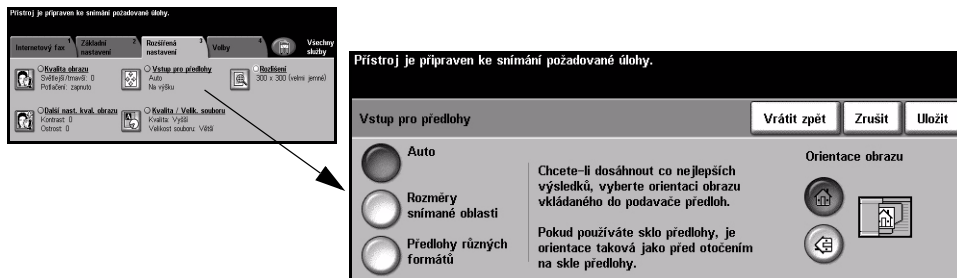


Vstup pro předlohy

Tato funkce slouží k výběru orientace snímaných předloh. Přístroj dokáže určit formát předloh automaticky nebo jej můžete zadat ručně.

Tuto volbu použijte také v případě, že snímáte předlohy různých formátů.

POZNÁMKA: Pokud přístroj nezobrazí Předlohy různých formátů, doporučujeme použití předloh stejného formátu.



Volby:



Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Předlohy různých formátů



Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou stranou a listy A3 podávané krátkou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

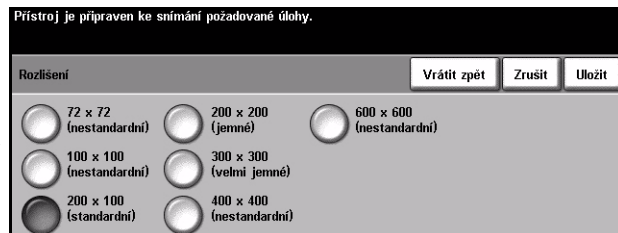
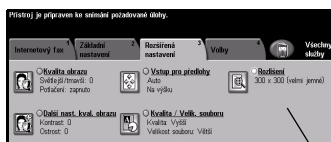
Orientace obrazu



Tato funkce slouží k výběru orientace obrazu, který vstupuje do podavače předloh. Pokud se používá sklo pro předlohy, orientace snímaného obrazu odpovídá orientaci předlohy.

Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.



Volby:

72 x 72 (nestandardní) Vytváří nejmenší obrazový soubor a je doporučena pro předlohy, jež budou elektronicky zobrazovány nebo archivovány.



100 x 100 (nestandardní) Vytváří malý obrazový soubor a je doporučena pro předlohy s běžným textem.



200 x 100 (standardní) Vytváří malý obrazový soubor a je doporučena pro textové předlohy.
POZNÁMKA: *K dispozici je pouze pro dokumenty formátu TIFF.*



200 x 200 (jemné) Je doporučena pro kresby a předlohy s průměrnou kvalitou textu.



300 x 300 (velmi jemné) Je doporučena pro kresby a předlohy s vyšší kvalitou textu. Volbu lze také použít pro grafiku a fotografie střední kvality. Jde o výchozí rozlišení a pro většinu předloh představuje nejlepší volbu.



400 x 400 (nestandardní) Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Vytváří obrazy dobré kvality a menší soubory než rozlišení 600 x 600.

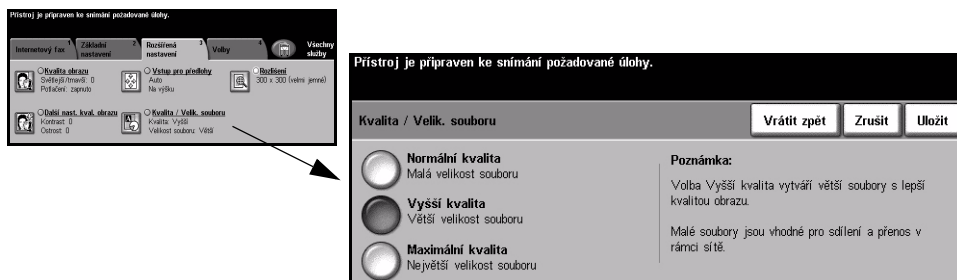


600 x 600 (nestandardní) Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.



Kvalita / Velik. souboru

Nastavení *Kvalita / Velik. souboru* umožňuje vybrat mezi kvalitou snímání obrazu a velikostí souboru.



Volby:

Normální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů dobré kvality a nejmenších souborů.



Vyšší kvalita Tato volba slouží k tvorbě obrazů vyšší kvality a větších souborů.



Maximální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů nejvyšší kvality a největších souborů.



POZNÁMKA: *Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení ani přenos v rámci sítě.*

Tuto kartu použijte k dočasné změně formátu obrazového souboru faxu, nastavení adresy *Komu odpovědět* a přidání krátké zprávy. Zároveň lze aktivovat *Potvrzení*.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze vybrat pro každou faxovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Formát souboru

Použijte možnost *Formát souboru*, je-li třeba zaslat úlohu s jiným formátem souboru než je nastaven jako výchozí.



Volby:

Vícestránkový TIFF *Souborový formát pro vícestránkový značený obraz. Jeden soubor TIFF (Tagged-Image File Format) obsahující několik nasnímaných stránek.*

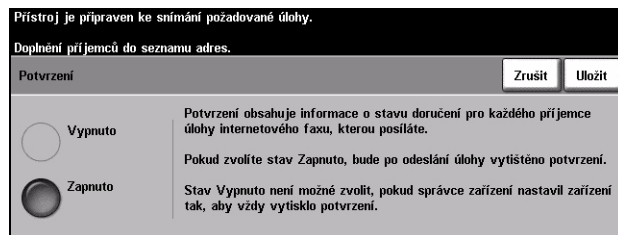


PDF *Přenosný dokumentový formát. Pokud má příjemce nasnímaného obrazu správný software, může si prohlížet, tisknout nebo editovat soubor bez ohledu na počítačovou platformu.*



Zpráva o potvrzení příjmu

Tato funkce slouží k tisku zprávy s uvedením stavu doručení úlohy. Zpráva bude obsahovat počet příjemců, kterým byla zpráva úspěšně doručena, kterým zpráva nebyla úspěšně doručena a u kterých nebyl potvrzen příjem.



Volby:

Vypnuto Tato volba slouží k vypnutí funkce.



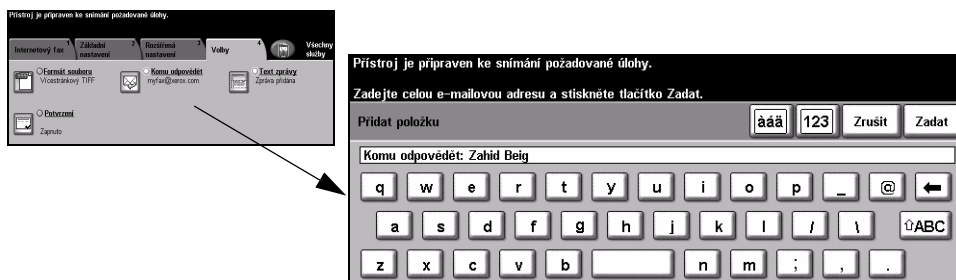
POZNÁMKA: Pokud je výchozí nastavení pro tuto funkci Zapnuto, nebude funkci možné vypnout.

Zapnuto Tato volba zapíná tisk zprávy o stavu po odeslání každé úlohy.



Komu odpovědět

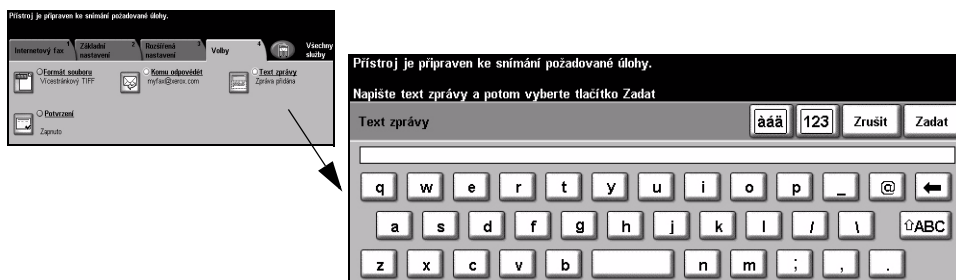
Funkce *Komu odpovědět* slouží ke změně výchozí adresy, na kterou je možné posílat odpovědi na úlohu *internetového faxu*.



Text zprávy

Tato funkce slouží k úpravě výchozí e-mailové zprávy posílané společně s úlohou. Text zprávy je text obsažený v e-mailu, a ne v řádku s předmětem e-mailu. Zadaná zpráva bude použitelná jen pro aktuální úlohu.

POZNÁMKA: Výchozí zprávu nastavuje správce systému.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může *správce systému* omezit přístup k funkcím *e-mail*, *Snímání v síti*, *Fax na serveru* a *Internetový fax*.

Existují dva režimy ověřování:

- Sítí ověřený přístup** Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.
- Hostitelský přístup** Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje *správce sítě*. Heslo budete muset získat od *správce systému*.
- Další informace obdržíte od *správce systému*.

7 Snímání v síti

➤ Snímání	7-2
➤ Snímání v síti	7-3
➤ Základní nastavení	7-7
➤ Rozšířená nastavení	7-11
➤ Volby	7-18
➤ Obnovit místa určení	7-23
➤ Režim oprávnění	7-24

Snímání



Snímání v síti je volitelná funkce dostupná pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Pokud byla funkce *Snímání v síti* aktivována, lze z papírové předlohy vytvořit elektronický soubor. Nasnímaný dokument je převeden do elektronického souboru a uložen. Elektronický soubor lze archivovat, faxovat nebo distribuovat pomocí e-mailu.

Tato kapitola obsahuje informace o dostupných volbách funkce *Snímání v síti*.

Zdroje informací pro snímání

K dispozici jsou také další zdroje informací:

FreeFlow™ SMARTsend™

Umožňuje v dané síti nainstalovat, nastavit a spravovat *Snímání v síti*. Systém FreeFlow™ SMARTsend™ je tvořen několika různými prvky, jež spolupracují při vytváření a zasílání snímané předlohy na konečné místo určení. Viz balíček FreeFlow™ SMARTsend™.

Internetové služby CentreWare

Internetové služby tvoří vestavěná aplikace serveru HTTP, která je k dispozici v síťových modelech. Pomocí *Internetových služeb* lze přistupovat k funkcím tisku a snímání, prohlížet stav, spravovat úlohy a provádět správu přístroje prostřednictvím prohlížeče přes internet nebo intranet. *Internetové služby* zpřístupníte spuštěním webového prohlížeče a zadáním IP-adresy přístroje do řádku adresy nebo umístění.

Zdroje informací na internetu

Webový server	Obsah
www.xerox.com	Přehled obecných řešení a možností pro aktualizaci.
www.centroware.com	Obsahuje všeobecné informace o <i>CentreWare</i> s odkazy na nejnovější ovladače a obslužné programy.

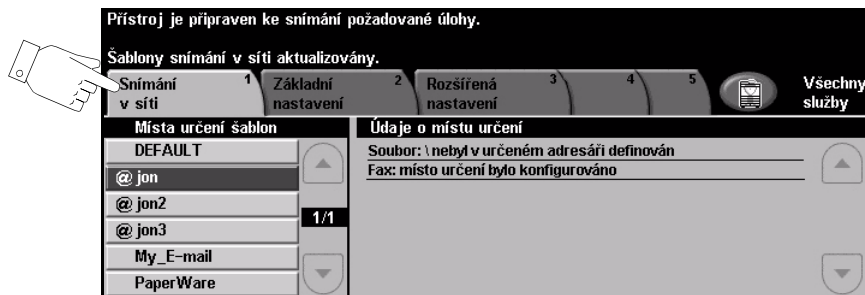
Snímání v síti

K vlastnostem *Snímání v síti* se přistupuje tlačítkem *Funkce* na ovládacím panelu. Pro zobrazení karet funkce *Snímání v síti* bude zřejmě nutné – v závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje – nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *Snímání v síti*.

Standardní funkce pro úlohu snímání vyberete na kartě *Snímání v síti* na *dotekové obrazovce*.

Pro funkce *Snímání v síti* jsou k dispozici tyto karty:

- Snímání v síti
- Základní nastavení
- Rozšířená nastavení
- Volby
- Obnovit místa určení



TIP: Pokud se nezobrazí některé karty funkce *Snímání v síti*, zobrazíte je výběrem karty 2.

Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu kopírování více voleb.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Schránky

Schránky jsou adresáře nebo místa pro uložení nastavená na serveru, kde jsou uchovávány nasnímané soubory. Předtím než můžete použít Snímání v síti, musí *správce systému* nastavit dostupné schránky na konkrétním přístroji. Schránky jsou definovány v šabloně a nelze je měnit na přístroji. Nastavit lze až 5 schránek (1 výchozí a 4 doplňkové).

Základní informace o šablonách

Abyste mohli úspěšně snímat v síti, je nezbytné vybrat šablonu na přístroji. Šablony obsahují předem zvolené volby, které se aplikují na snímání originál. V šabloně jsou např. spolu s názvem šablony určeny informace o konečném místě určení úlohy (schránce) a nastavení kvality obrazu.

Vytváření šablon Šablony lze vytvářet či měnit pomocí *Služeb snímání CentreWare* nebo *Internetových služeb CentreWare*. Další informace obdržíte od *správce systému*.



TIP: *Názvy šablon jsou omezeny na 20 znaků. Názvy šablon obsahující více než 20 znaků se zkrátí na prvních 20 znaků. Pamatujte na tuto skutečnost při vyhledávání již vytvořených šablon nebo při přiřazování názvů šablon.*

Výběr šablony Zvolte šablonu podle toho, kam má být zaslán soubor. *Správce systému* obvykle sestaví šablonu pro použití každým uživatelem.

Změna nastavených voleb šablony Po výběru šablony lze dočasně změnit většinu provedených nastavení, například nastavení pro snímání strany, kvalitu obrazu a rozlišení.
Místo určení pro výstup nastavené v šabloně nelze na přístroji měnit.

Místa určení šablon

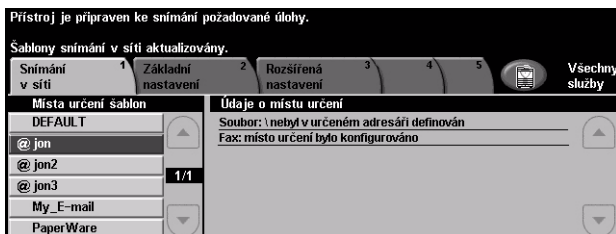
Seznam *Místa určení šablon* uvádí šablony uložené na přístroji. Po instalaci bude v seznamu míst určení šablon zobrazena výchozí šablona s názvem **'DEFAULT'** (VÝCHOZÍ). Výchozí šablona se zobrazí jako první v seznamu a je automaticky zvolena. Všechny ostatní šablony následují v abecedním pořadí. Maximální počet šablon je 250.

Operace se šablonami lze provádět pomocí *Internetových služeb CentreWare* nebo *Služeb snímání CentreWare*.

- Šablony s názvem začínajícím symbolem @ byly vytvořeny pomocí *Internetových služeb CentreWare*.
- Šablony bez symbolu @ vytvořené pomocí softwaru, jako je *FreeFlow™ SMARTsend™*, jsou uloženy na vzdáleném místě.



TIP: Pomocí softwaru *FreeFlow™ SMARTsend™* můžete také vytvořit výchozí šablonu. Slovo **'default'** (výchozí) bude zobrazeno malými písmeny.



Posouvání v seznamu šablon

Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů, umístěná na pravé straně seznamu šablon, pro posouvání v seznamu o jednu stránku, a zvolte šablonu.

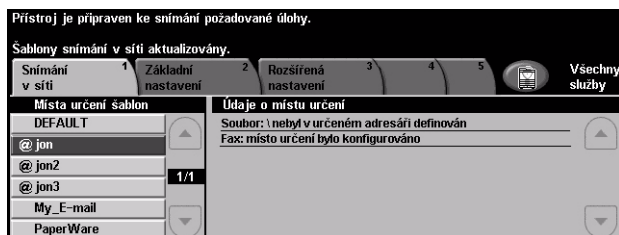
Pokud chcete rychle přejít na určitou stránku v seznamu šablon, zadejte pomocí klávesnice číslo strany a stiskněte klávesu s křížkem (#). Číslo strany se zobrazí na počítadle.



Údaje o místu určení

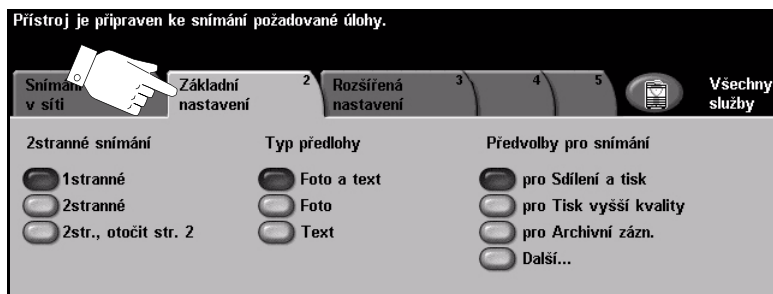
Panel *Údaje o místu určení* na pravé straně obrazovky zobrazuje informace o zvolené šabloně. Pokaždé, když zvolíte jiný soubor šablony, změní se údaje v této oblasti tak, aby odpovídaly příslušné šabloně.

POZNÁMKA: *Všechny změny provedené v šabloně na přístroji jsou dočasné. Trvalé změny musí být provedeny pomocí stejného obslužného programu, v němž byla šablona vytvořena.*



Základní nastavení

Karta *Základní nastavení* umožňuje dočasně změnit informace týkající se předlohy. Změna těchto nastavení slouží k dosažení optimální kvality snímání pro každou předlohu.



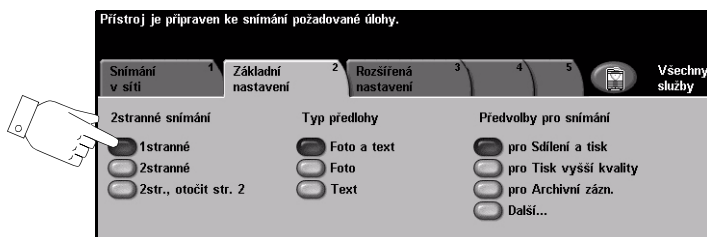
Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. V každém sloupci lze vybrat jedno tlačítko. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu více možností volby. Chcete-li zobrazit všechny volby některé z funkcí, vyberte tlačítko *Další...*

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

2stranné snímání

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.

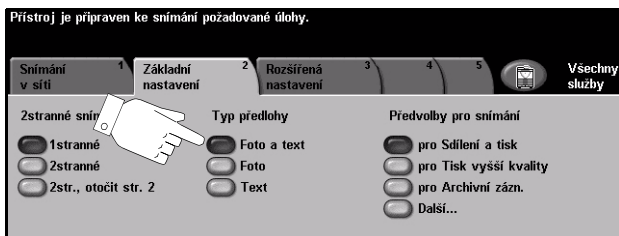


2str., otočit str. 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací „horní na dolní“.



Typ předlohy

Tato funkce slouží k výběru typu snímané předlohy.



Volby:

Foto a text Používá se pro předlohy s fotografiemi a textem.



Foto Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

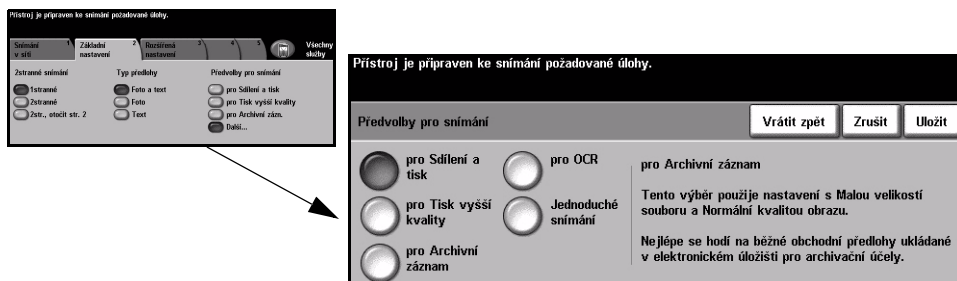


Text Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.



Předvolby snímání

Tyto volby slouží k automatickému nastavení optimálních parametrů úlohy. K nastavením patří tvorba souborů menší velikosti nebo zajištění výstupu nejvyšší kvality.



Volby:

pro Sdílení a tisk Tuto volbu použijte pro předlohy běžné kvality. Výstupní soubor bude malý.



pro Tisk vyšší kvality Tuto volbu použijte pro předlohy vyšší kvality. Použití této volby zajistí největší výstupní soubor.



pro Archivní záznam Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou elektronicky ukládány nebo zobrazovány. Použití této volby zajistí nejmenší výstupní soubor.



pro OCR Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou zpracovávány pomocí softwaru OCR (Optical Character Recognition). Použití této volby vytvoří obrazy nejvyšší kvality a výstupní soubor bude velký.



Jednoduché snímání Tuto volbu použijte pro jednoduché předlohy, jež nevyžadují úpravy kvality obrazu. Tato volba co nejrychleji nasnímá, zpracuje a odešle zadanou úlohu. Výstupní soubor bude malý.



Uživatelské Tato volba využije nastavení snímání definovaná v aktuálně vybrané šabloně.



Rozšířená nastavení

Karta *Rozšířená nastavení* umožňuje dočasně upravit šablonu snímání a tím zlepšit vzhled nebo styl snímaného obrazu.



Funkci vyberete stiskem libovolného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu snímání více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko posunu nahoru.

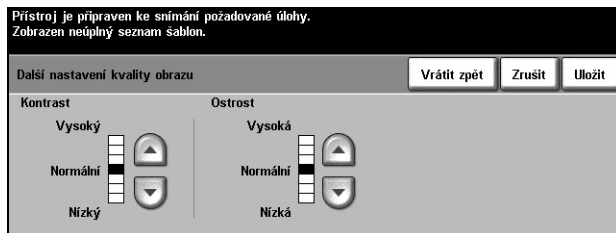
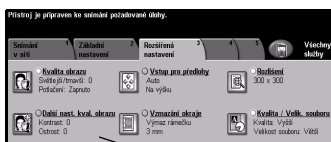


Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.



Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obrazu). Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů pro nastavení hodnot ostrosti z ostřejšího na jemnější nastavení založené na kvalitě vstupních snímků.

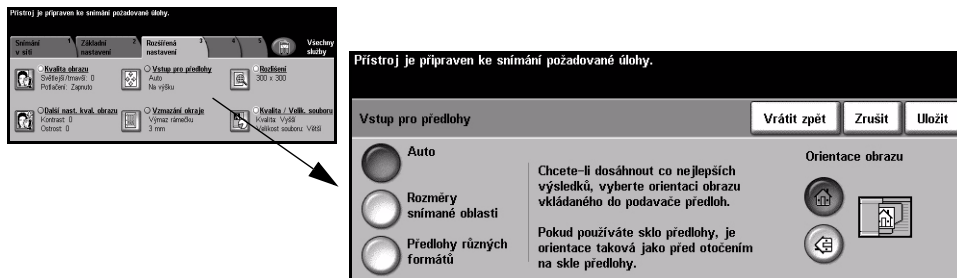


Vstup pro předlohy

Tato funkce slouží k výběru orientace snímaných předloh. Přístroj dokáže určit formát předloh automaticky nebo jej můžete zadat ručně.

Tuto volbu použijte také v případě, že snímáte předlohy různých formátů.

POZNÁMKA: Pokud přístroj nezobrazí Předlohy různých formátů, doporučujeme použití předloh stejného formátu.



Volby:

Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímané oblasti Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

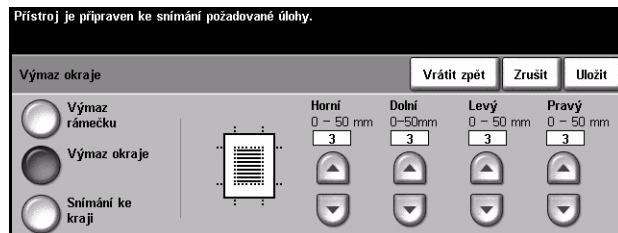
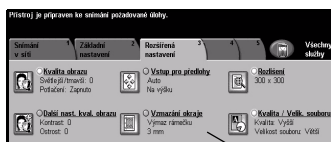
Tato volba slouží ke snímání obrazu k okrajům předlohy.

Předlohy různých formátů Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou stranou a listy A3 podávané krátkou stranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

Orientace obrazu Tato funkce slouží k výběru orientace obrazu, který vstupuje do podavače předloh. Pokud se používá sklo pro předlohy, orientace snímaného obrazu odpovídá orientaci předlohy.

Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu originálu, jehož okraje jsou potrháné či roztřepené nebo na kterém jsou stopy po děrování či sešití nebo jiné skvrny.



Volby:

Výmaz rámečku Vymaže stejnou šířku u všech okrajů výstupního obrazu. Lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



Výmaz okraje Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje obrazu. U každého okraje lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



Snímání ke kraji Pomocí této volby můžete snímat předlohu od kraje ke kraji.



Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.



Volby:



72 x 72 Vytváří nejmenší obrazový soubor a je doporučena pro předlohy, jež budou elektronicky zobrazovány nebo archivovány.



100 x 100 Vytváří malý obrazový soubor a je doporučena pro předlohy s běžným textem.



200 x 200 Je doporučena pro kresby a předlohy s průměrnou kvalitou textu.



300 x 300 Je doporučena pro kresby a předlohy s vyšší kvalitou textu. Volbu lze také použít pro grafiku a fotografie střední kvality. Jde o výchozí rozlišení a pro většinu předloh představuje nejlepší volbu.



400 x 400 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Vytváří obrazy dobré kvality a menší soubory než rozlišení 600 x 600.



600 x 600 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.

Kvalita / Velik. souboru

Nastavení *Kvalita / Velik. souboru* umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru.

Když změníte nastavení a vyberete *Uložit*, zobrazí se obrazovka pro potvrzení jeho potlačení. Výběrem *OK* potvrdíte nové nastavení.

POZNÁMKA: *Změna nastavení Kvalita / Velik. souboru může ovlivnit výběr možnosti Předvolby snímání.*



Volby:

Normální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů dobré kvality a nejmenších souborů.



Vyšší kvalita Tato volba slouží k tvorbě obrazů vyšší kvality a větších souborů.



Maximální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů nejvyšší kvality a největších souborů.



POZNÁMKA: *Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení ani přenos v rámci sítě.*

Volby

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru s nasnímaným obrazem na serveru místa určení.



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu snímání více možností.

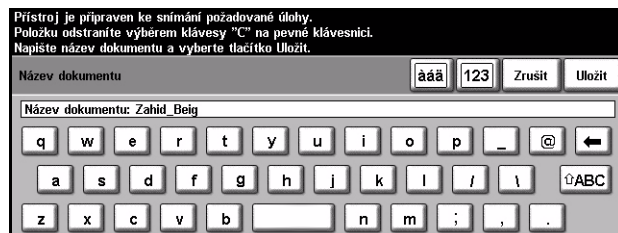
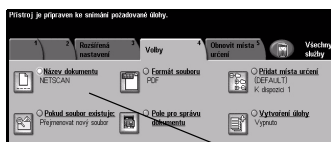
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

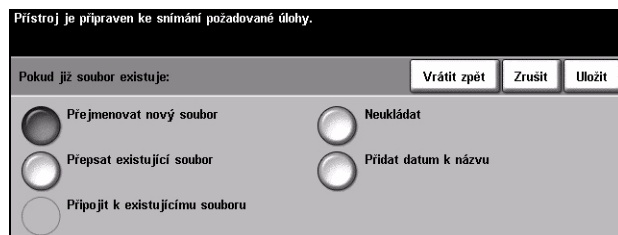
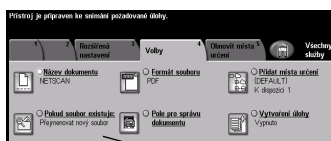
Název dokumentu

Volbou *Název dokumentu* zadejte název složky, do níž hodláte uložit nasnímaný obraz TIFF, nebo název souboru nasnímaných obrazů PDF či vícestránkového TIFF.



Pokud již soubor existuje

Pomocí této volby můžete sdělit přístroji, co má udělat, pokud již složka pro uložení dokumentu obsahuje dokument se stejným názvem jako aktuální úloha snímání.



Volby:

Přejmenovat nový soubor



Tuto volbu použijte v případě, že chcete, aby přístroj pojmenoval nový soubor (nebo složku) jedinečným názvem.

Připojit k existujícímu souboru



Tato volba přidá nově vytvořený soubor nasnímaného obrazu k již existujícímu dokumentu se stejným názvem, jako má snímáný dokument.

POZNÁMKA: Tuto volbu nelze použít s formáty souborů Vícestránkový TIFF a PDF.

Přepsat existující soubor Tato volba nahradí existující soubor, který má stejný název jako nově vytvořený soubor s nasnímaným obrazem.



Neukládat Tato volba slouží k zastavení snímání, pokud je nalezen soubor se stejným názvem jako nově vytvořený soubor s nasnímaným obrazem.

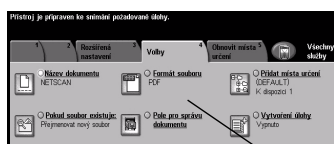


Přidat datum k názvu Použijte tuto volbu v případě požadavku, aby zařízení pojmenovalo nový soubor (nebo složku) jedinečným názvem včetně aktuálního data a času.



Formát souboru

Tato funkce slouží k provedení dočasné změny formátu souboru nasnímaného obrazu na serveru místa určení. Výchozí nastavení je stejné jako hodnota zadaná ve zvolené šabloně.



Volby:

TIFF *Formát TIFF (Tagged-Image File Format).* Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.



Vícestránkový TIFF *Souborový formát pro vícestránkový značený obraz.* Jeden soubor TIFF (Tagged-Image File Format) obsahující několik nasnímaných stránek.



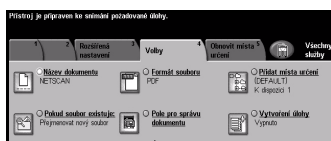
PDF Přenosný dokumentový formát. Pokud má příjemce nasnímaného obrazu správný software, může si prohlížet, tisknout nebo editovat soubor bez ohledu na počítačovou platformu.



Pole pro správu dokumentu

Pole pro správu dokumentu umožňují zadat z přístroje do šablony informace, jež jsou jedinečné pro požadavky na snímání. Tato pole musejí být aktivována při vytváření šablony na internetovém uživatelském rozhraní.

POZNÁMKA: Jestliže zvolená šablona neobsahuje žádná aktivovaná pole, tlačítko *Pole pro správu dokumentu* není možné zvolit.



Přístroj je připraven ke snímání požadované úlohy.

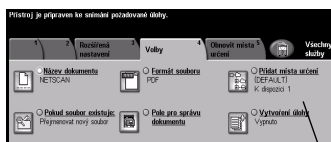
Pole pro správu dokumentů Zrušit OK

Šablona: Šablona 1

Název dokumentu
00125549

Přidat místa určení

Tato funkce slouží k přidání dalšího místa určení souboru do jakékoliv šablony. Do šablony lze přidat maximálně 5 míst určení souboru. Pokud vybraná šablona obsahuje 1 místo určení, můžete pomocí této funkce přidat další 4 místa určení. Pokud však vybraná šablona obsahuje 5 míst určení, tlačítko *Přidat místa určení* nebude k dispozici.



Přístroj je připraven ke snímání požadované úlohy.

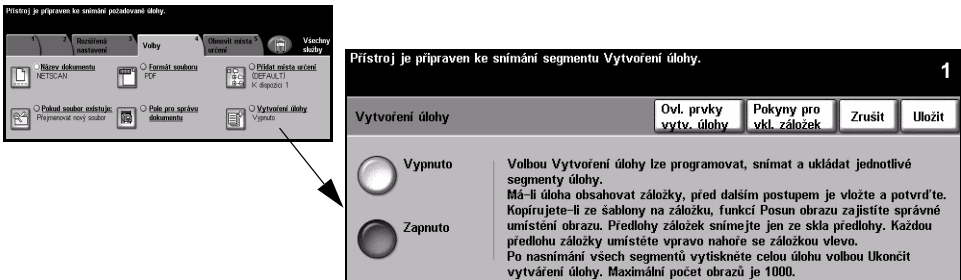
Přidat místa určení Zob. cestu souboru Přidat Zrušit Hotovo

Alternativa	Údaje o místu určení (DEFAULT)
Xerox DocuShare	Soubor: DocuShare 1
1/1	1/1

Vytvoření úlohy

Tato funkce slouží k vytvoření úlohy, která vyžaduje odlišná nastavení pro každou stránku. Pokud se například sada dokumentů skládá z několika stránek s textem a z několika stránek s fotografiemi, můžete použít vhodné nastavení pro každou předlohu a úlohu přitom zpracovat jako jedinou úlohu. Tato funkce je také vhodná v případě, že úloha má více než 70 stránek, což přesahuje maximální kapacitu podavače předloh.

Aby bylo možné použít funkci *Vytvoření úlohy*, rozdělte úlohu na segmenty pro programování a pro snímání. Vyberte volbu *Vytvoření úlohy* a stiskněte tlačítko *Zapnuto*. Naprogramujte a nasnímejte první segment. Pokračujte v programování a načítání segmentů, dokud se nenasnímá celá úloha. Po nasnímání celé úlohy vyberte tlačítko *Ovl. prvky vytv. úlohy*, a poté tlačítko *Ukončit vytváření úlohy*. Úloha bude zpracována jako jediná úloha.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.



Zapnuto Slouží k aktivaci funkce *Vytvoření úlohy*.



Po nasnímání posledního segmentu úlohy vyberte *Ukončit vytváření úlohy*.

POZNÁMKA: Některé funkce *Snímání v síti* jsou nastaveny pouze při programování prvního segmentu vytvářené úlohy, například *Formát souboru*, *Název dokumentu* a *Pokud soubor existuje*.

Ovl. prvky vytv. úlohy Obsahují volby, které lze vybrat při použití funkce *Vytvoření úlohy*.

Možnosti nastavení pro *Ovládací prvky vytváření úlohy* jsou následující:

Ukončit vytváření úlohy	Tuto volbu vyberte po nasnímání posledního segmentu úlohy. Úloha bude odeslána na tisk.
Vymazat vš. segmenty	Slouží k vymazání aktuální úlohy a návratu na hlavní obrazovku funkce <i>Vytvoření úlohy</i> .

Obnovit místa určení

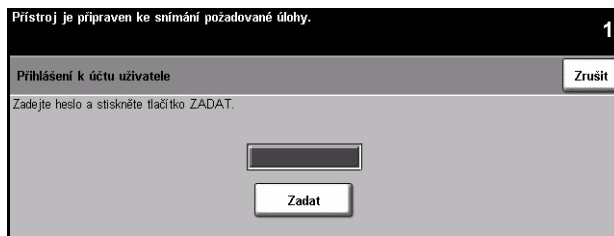
Zvolte záložku Obnovení míst určení pro přístup k funkci *Aktualizovat seznam šablon*.

Pokud byla šablona nedávno vytvořena nebo upravena, stiskněte tlačítko *Aktualizovat seznam šablon*. Systém automaticky provede aktualizaci seznamu šablon.



Režim oprávnění

Oprávnění je užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může *správce systému* omezit přístup k funkcím *E-mail*, *Snímání v síti*, *Fax na serveru* a *Internetový fax*.



Existují dva režimy ověřování:

- Síť ověřený přístup** Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.
- Hostitelský přístup** Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje *správce sítě*. Heslo budete muset získat od *správce systému*.
Další informace obdržíte od *správce systému*.

8 E-mail

➤ E-mail.....	8-2
➤ Základní nastavení	8-7
➤ Rozšířená nastavení.....	8-11
➤ Volby	8-18
➤ Režim oprávnění.....	8-22

E-mail



E-mail je volitelná funkce, která je k dispozici pouze u modelu *WorkCentre Pro*. Tato kapitola obsahuje informace o dostupných volbách *elektronické pošty*.

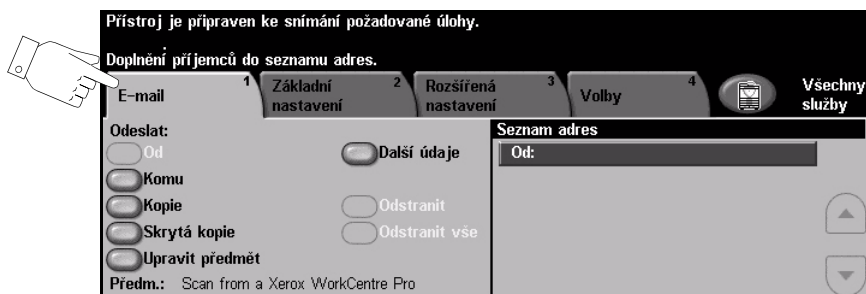
Pokud je tato funkce aktivována, můžete zadaným příjemcům e-mailu odesílat nasnímané obrazy jako přílohu e-mailu. Chcete-li použít funkci snímání do e-mailu, musíte zadat e-mailovou adresu SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), například `uzivatel@spolecnost.com`.

K vlastnostem funkce *E-mail* se přistupuje tlačítkem *Funkce* na ovládacím panelu. Karta *E-mail* slouží k přidání a mazání příjemců a k úpravě řádku s předmětem e-mailu.

Pro zobrazení karet funkce *E-mail* bude zřejmě nutné – v závislosti na aktivovaných možnostech a konfiguraci přístroje – nejprve vybrat volby *Všechny služby* a *E-mail*.

Pro výběr vlastností funkce *E-mail* jsou k dispozici tyto karty:

- E-mail
- Základní nastavení
- Rozšířená nastavení
- Volby



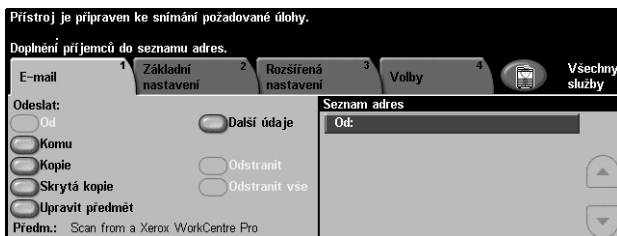
Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. V případě potřeby lze zvolit pro každou e-mailovou úlohu více možností.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Odeslat:

Volby položky *Odeslat* slouží k zadání informací o příjemci.



Volby:

- 
Od Tato volba uvádí informace o odesílateli. Je předem nastavena systémem nebo *správcem systému* a nelze ji měnit.
POZNÁMKA: *Pokud k funkci Internetový fax přistupujete prostřednictvím Režimu oprávnění, budou zde uvedené informace spojeny s jménem pro přihlášení.*
- 
Komu Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce.
- 
Kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy.
- 
Skrýtá kopie Tato volba slouží k zadání e-mailové adresy požadovaného příjemce, kterému chcete poslat kopii e-mailové úlohy, aniž by se jeho jméno zobrazilo v e-mailu.
- 
Upravit předmět Tato volba slouží k úpravě výchozího předmětu e-mailu. Předmět je nadpis e-mailu, a ne text obsažený v e-mailu. Řádek předmětu může obsahovat až 248 znaků a je zobrazen na *dotekové obrazovce* pod tlačítkem Upravit předmět.
- 
Další údaje Tato volba slouží k zobrazení dalších údajů o zvoleném příjemci. Zobrazené informace jsou určeny tím, jak byla adresa původně přidána do seznamu adres – buď z *interního* nebo *veřejného adresáře* nebo ručně.
- 
Odstranit Tato volba slouží k vymazání zvolené adresy ze seznamu adres.

Odstranit vše Tato volba slouží k vymazání všech adres ze seznamu adres. Zobrazí se místní zpráva s potvrzením.



Tlačítka posuvu Tlačítka pro posun nahoru/dolů umístěná vpravo vedle seznamu adres slouží k pohybu v seznamu.



Seznam adres

Zobrazuje všechny adresy příjemců zadané pro aktuální úlohu snímání do e-mailu. Do seznamu lze zadat až 128 adres příjemců.

Zadání e-mailové adresy

E-mailovou adresu lze zadat jedním ze dvou způsobů - ručně nebo prostřednictvím adresáře.

POZNÁMKA: Při zadávání údajů pro e-mail můžete stiskem příslušného tlačítka přepnout klávesnici tak, aby se zobrazovala velká nebo malá písmena, znaky s diakritikou nebo čísla. Tlačítkem Zpět vymažete poslední zadaný znak.

Ručně

Pokud znáte úplnou SMTP e-mailovou adresu příjemce nebo víte, že příjemce není v některém ze zkonfigurovaných adresářů, můžete zadat e-mailovou adresu do pole *Komu* nebo *Kopie* pomocí klávesnice na *dotekové obrazovce*. Přístroj potom zkontroluje, zda byla zadána SMTP adresa. Pokud nejde o adresu SMTP, přístroj bude v adresáři hledat odpovídající záznam.

Zadaná e-mailová adresa se zobrazí v seznamu adres.

Zvolením podrobností pro ručně zadanou e-mailovou adresu se zobrazí pouze e-mailová adresa, žádné další podrobnosti nejsou dostupné.

Adresáře

Adresáře obsahují seznam e-mailových adres a údaje týkající se vaší společnosti anebo vaší osoby. Pokud je přístroj odpovídajícím zkonfigurován, podporuje dva typy e-mailových adresářů – *veřejný* a *interní*. Při zadávání adresy do pole *Komu* nebo *Kopie* zobrazí adresář výsledky hledání pro jeden nebo oba zkonfigurované adresáře.

Použijte klávesnici na *dotekové obrazovce* pro zadání jména příjemce e-mailu. Podobně jako u většiny funkcí vyhledávání nemusíte zadávat celé jméno a můžete prohledávat adresář podle několika prvních písmen.

Po zadání kritérií pro vyhledávání e-mailové adresy stiskněte tlačítko *Zadat*. Jestliže neexistují žádné vhodné záznamy, stiskněte tlačítko *Změna adresáře* a prohledejte druhý adresář.

POZNÁMKA: *Tlačítko Změna adresáře se zobrazí pouze v případě, že byly zkonfigurovány oba adresáře.*

Pokud bude na základě kritérií pro vyhledávání nalezena jedna nebo více odpovídajících položek, zobrazí se tyto položky na *dotekové obrazovce*. Pomocí tlačítek pro posun nahoru/dolů vyhledejte příjemce. Zvýrazněte příjemce v seznamu a stiskněte tlačítko *Přidat*.

Pokračujte, dokud nepřidáte všechny požadované příjemce, a potom stiskněte tlačítko *Hotovo*. Zadané e-mailové adresy se zobrazí v seznamu adres.

Typy adresářů

Pokud je přístroj zkonfigurován, jsou na něm dva různé typy adresářů – *veřejný* a *interní*.

Veřejný adresář

Veřejný adresář uchovává na přístroji externí adresy firem. Obsahuje seznam jmen uživatelů a jejich e-mailové adresy.

Soubor musí mít formát CSV (hodnoty oddělené čárkami), aby mohl přístroj přečíst obsah souboru. Hotový soubor se importuje do přístroje pomocí *Internetových služeb CentreWare*. Přístroj nedovolí import souboru veřejného adresáře, který nekončí příponou souboru .CSV.

Platný soubor CSV má následující formát: jméno, e-mailová adresa typu SMTP. Například obě následující položky jsou platné záznamy souboru ve formátu CSV:

Novák, novak@spolecnost.cz

„Novák, Jan“, jan.novak@spolecnost.com

Pořadí, v kterém jsou záznamy seříděny v souboru CSV, určuje pořadí položek zobrazovaných ve veřejném adresáři na přístroji.

Interní adresář

Interní adresář – jinak známý jako *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* – uchovává interní adresy na firemní síti. *Interní adresář* vytváří *správce systému*.

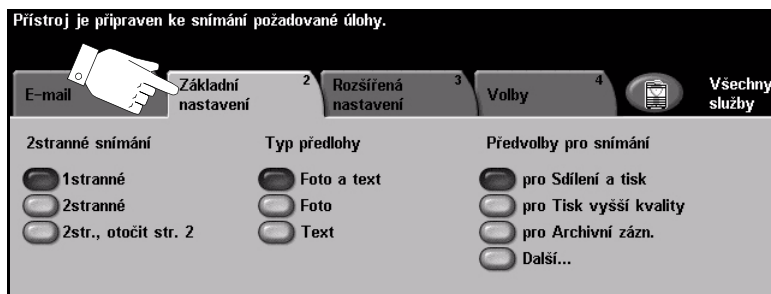
Zobrazení výsledků hledání je definováno prostřednictvím protokolu LDAP.

Výsledkem hledání na serveru LDAP s operátorem „And“ může být například jméno „Jindra Nový“, ačkoli mohl být očekáván výsledek „Jindrů, Milan“. Zobrazení ve formě příjmení, křestní jméno nebo křestní jméno, příjmení ovládá LDAP server, nikoli přístroj.

Pokud jste se úspěšně přihlásili prostřednictvím Režimu ověřování, pokusí se přístroj automaticky přiřadit vaše jméno pro přihlášení k vaší e-mailové adrese. Vaše jméno pak bude vloženo do pole s e-mailovou adresou „Od“. Tento záznam nebudete moci změnit.

Základní nastavení

Karta *Základní nastavení* umožňuje dočasně změnit informace týkající se předlohy. Změna těchto nastavení slouží k dosažení optimální kvality snímání pro každou předlohu *E-mailu*.



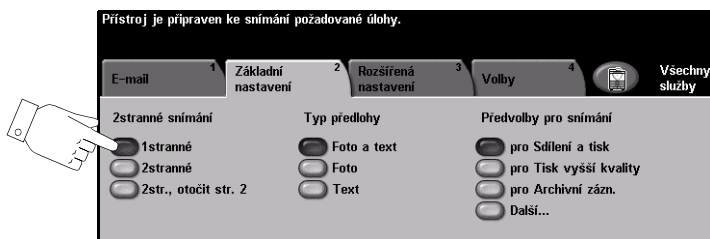
Funkci vyberete stiskem kterékoliv horního tlačítka. V každém sloupci lze vybrat jedno tlačítko. V případě potřeby lze zvolit pro každou úlohu více možností volby. Chcete-li zobrazit všechny volby některé z funkcí, vyberte tlačítko *Další...*

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

2stranné snímání

Tato volba slouží k určení toho, zda jsou předlohy jednostranné nebo oboustranné. Pro 2stranné předlohy lze naprogramovat také orientaci.



Volby:

1stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny jen po jedné straně.



2stranné Tuto volbu použijte pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách.



2str., otočit str. 2 Tato možnost je určena pro předlohy, které jsou potištěny po obou stranách, přičemž druhá strana je otočena. Příkladem může být snímání kalendáře, který má formát s orientací „horní na dolní“.



Typ předlohy

Tato funkce slouží k výběru typu snímání předlohy.



Volby:

Foto a text Používá se pro předlohy s fotografiemi a textem.



Foto Používá se pro fotografie se souvislými odstíny nebo pro vysoce kvalitní tištěné polotónové předlohy.

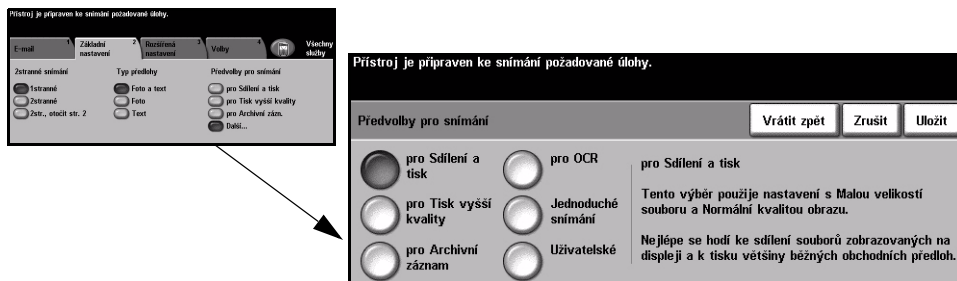


Text Používá se pro předlohy s textem nebo kresbami.



Předvolby snímání

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

pro Sdílení a tisk Tuto volbu použijte pro předlohy běžné kvality. Výstupní soubor bude malý.



pro Tisk vyšší kvality Tuto volbu použijte pro předlohy vyšší kvality. Použití této volby zajistí největší výstupní soubor.



pro Archivní záznam Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou elektronicky ukládány nebo zobrazovány. Použití této volby zajistí nejmenší výstupní soubor.



pro OCR Tuto volbu použijte pro předlohy, jež budou zpracovávány pomocí softwaru OCR (Optical Character Recognition). Použití této volby vytvoří obrazy nejvyšší kvality a výstupní soubor bude velký.



Jednoduché snímání Tuto volbu použijte pro jednoduché předlohy, jež nevyžadují úpravy kvality obrazu. Tato volba co nejrychleji nasnímá, zpracuje a odešle zadanou úlohu. Výstupní soubor bude malý.



Uživatelské Tato volba použije e-mailová nastavení definovaná správcem systému v případě, že neodpovídají předvolbám pro snímání v možnosti *pro Sdílení a tisk*.



Rozšířená nastavení

Karta *Rozšířená nastavení* umožňuje dočasně upravit šablonu snímání a tím zlepšit vzhled nebo styl obrazu snímaného funkcí *E-mail*.



Funkci vyberete stiskem příslušného horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou e-mailovou úlohu více možností.

Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Kvalita obrazu

Tato funkce slouží ke zlepšení kvality snímaných předloh.



Volby:

Světlejší/tmavší Určuje, nakolik bude výstup světlý nebo tmavý. Pokud má být výstup tmavší, zvolte tlačítko pro posun dolů. Pro zesvětlení výstupu stiskněte tlačítko posuvu nahoru.



Potlačení pozadí Automaticky omezuje nebo odstraňuje tmavé pozadí způsobené barevným papírem nebo novinovými předlohami.



Další nastavení kvality obrazu

Tato funkce slouží jako dodatek k nastavením provedeným pomocí volby *Kvalita obrazu*, aby se ještě více zlepšila kvalita výstupu.



Volby:

Kontrast Pomocí této volby lze nastavit rozdíly mezi hustotou obrazu v rámci výstupu. Chcete-li zlepšit kvalitu obrazů, zvolte nižší nastavení. Abyste docílili živějších černých a bílých odstínů a ostřejšího textu a čar, zvolte vyšší nastavení.



Ostrost Pomocí této volby lze ovládat vyvážení mezi ostrým textem a moaré (vlnité vzory v obrazu). Použijte tlačítka posunu nahoru/dolů pro nastavení hodnot ostrosti z ostřejšího na jemnější nastavení založené na kvalitě vstupních snímků.

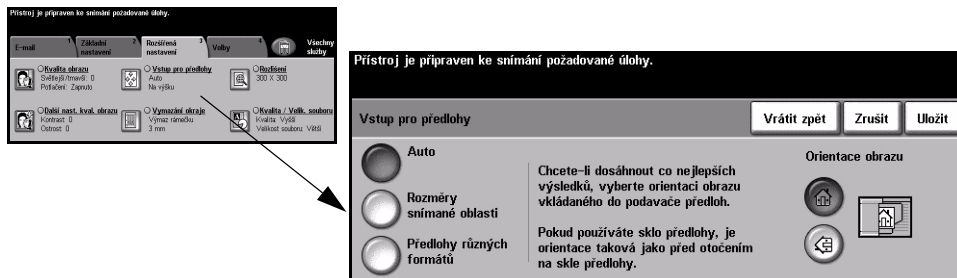


Vstup pro předlohy

Tato funkce slouží k výběru orientace snímaných předloh. Přístroj dokáže určit formát předloh automaticky nebo jej můžete zadat ručně.

Tuto volbu použijte také v případě, že snímáte předlohy různých formátů.

POZNÁMKA: Pokud přístroj nezobrazí Předlohy různých formátů, doporučujeme použití předloh stejného formátu.



Volby:



Auto Tato volba umožní přístroji rozpoznat formát předloh podávaných pomocí podavače předloh.

Rozměry snímané oblasti



Tato volba slouží ke stanovení rozměrů snímané oblasti dokumentu při snímání ze skla pro předlohy. Několik rozměrů odpovídá běžným formátům a orientacím předloh.

Zvolte standardní formát nebo použijte volbu *Uživatelská* a nastavte rozměry snímané oblasti ručně.

Předlohy různých formátů



Pomocí této funkce můžete snímat dokument obsahující předlohy různých formátů. Předlohy musí mít stejnou šířku, například listy A4 podávané dlouhou hranou a listy A3 podávané krátkou hranou. Při použití této funkce vložte dokumenty do podavače předloh.

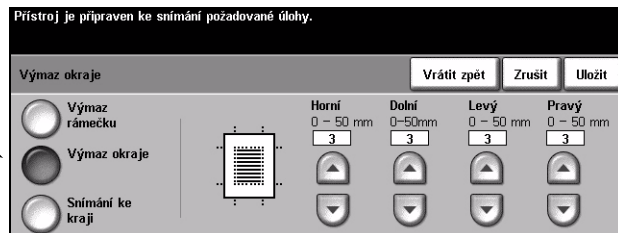
Orientace obrazu



Tato funkce slouží k výběru orientace obrazu, který vstupuje do podavače předloh. Pokud se používá sklo pro předlohy, orientace snímaného obrazu odpovídá orientaci předlohy.

Výmaz okraje

Tato funkce „obnoví“ kvalitu originálu, jehož okraje jsou potrháné či roztřepené nebo na kterém jsou stopy po děrování či sešití nebo jiné skvrny.



Volby:

Výmaz rámečku Vymaže stejnou šířku u všech okrajů výstupního obrazu. Lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



Výmaz okraje Slouží k vymazání určité šířky od určitého okraje obrazu. U každého okraje lze vymazat až 50 mm v krocích po 1 mm.



Snímání ke kraji Pomocí této volby můžete snímat předlohu od kraje ke kraji.



Rozlišení

Rozlišení ovlivňuje vzhled nasnímaného obrazu. Čím je rozlišení snímání vyšší, tím je lepší kvalita obrazu.



Volby:

72 x 72 Vytváří nejmenší obrazový soubor a je doporučena pro předlohy, jež budou elektronicky zobrazovány nebo archivovány.



100 x 100 Vytváří malý obrazový soubor a je doporučena pro předlohy s běžným textem.



200 x 200 Je doporučena pro kresby a předlohy s průměrnou kvalitou textu.



300 x 300 Je doporučena pro kresby a předlohy s vyšší kvalitou textu. Volbu lze také použít pro grafiku a fotografie střední kvality. Jde o výchozí rozlišení a pro většinu předloh představuje nejlepší volbu.



400 x 400 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku průměrné kvality. Vytváří obrazy dobré kvality a menší soubory než rozlišení 600 x 600.



600 x 600 Doporučené nastavení pro fotografie a grafiku vysoké kvality. Výsledkem je největší velikost obrazového souboru, ale poskytuje nejlepší kvalitu obrazu.



Kvalita / Velik. souboru

Nastavení *Kvalita / Velik. souboru* umožňuje vybrat mezi kvalitou snímaného obrazu a velikostí souboru.

Když změníte nastavení a vyberete *Uložit*, zobrazí se obrazovka pro potvrzení jeho potlačení. Výběrem *OK* potvrdíte nové nastavení.

POZNÁMKA: *Změna nastavení Kvalita / Velik. souboru může ovlivnit výběr možnosti Předvolby snímání.*



Volby:

Normální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů dobré kvality a nejmenších souborů.



Vyšší kvalita Tato volba slouží k tvorbě obrazů vyšší kvality a větších souborů.



Maximální kvalita Tuto volbu použijte k tvorbě obrazů nejvyšší kvality a největších souborů.



POZNÁMKA: *Velké soubory nejsou vhodné pro sdílení ani přenos v rámci sítě.*

Volby

Tato funkce slouží ke změně adresy v poli *Komu odpovědět* a k určení požadovaného formátu souboru pro nasnímaný obraz e-mailu.



Funkci vyberete stiskem kterékoli horního tlačítka. Chcete-li zobrazit všechny možnosti funkce, zvolte požadovanou funkci. V případě potřeby lze zvolit pro každou e-mailovou úlohu více možností.

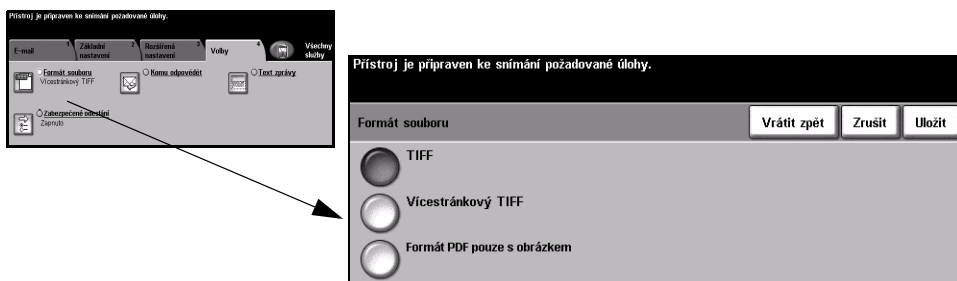
Text umístěný vedle tlačítka funkce, kterému se říká *přehled nastavení úlohy*, uvádí aktuální nastavení pro danou funkci. Zaškrtnutý kroužek udává, že došlo k úpravě počátečních výchozích nastavení této funkce.

Většina obrazovek funkcí obsahuje tři tlačítka pro potvrzení nebo zrušení volby.

- Tlačítko *Vrátit zpět* vrátí aktuální obrazovku na výchozí hodnoty, které byly zobrazeny při jejím otevření.
- Tlačítkem *Zrušit* obnovíte původní nastavení obrazovky a vrátíte se na předchozí obrazovku.
- Tlačítkem *Uložit* uložíte provedený výběr a vrátíte se na předchozí obrazovku.

Formát souboru

Volbu *Formát souboru* použijte tehdy, pokud je třeba odeslat úlohu s odlišným formátem souboru, než který je nastaven jako výchozí.



Volby:

TIFF *Formát TIFF (Tagged-Image File Format).* Grafický soubor, který lze otevřít pomocí různých grafických aplikací na různých počítačových platformách.

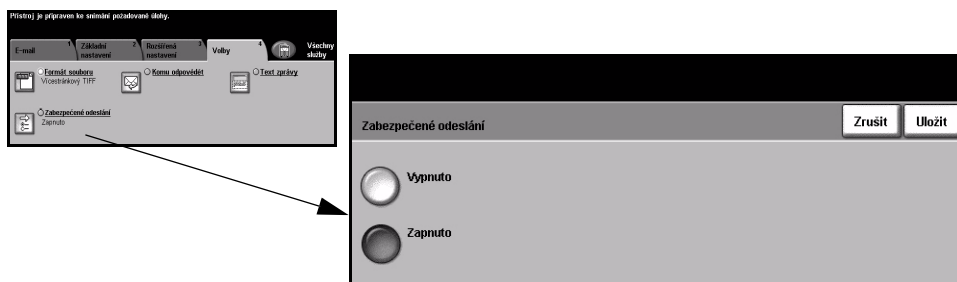
Vícestránkový TIFF *Souborový formát pro vícestránkový značený obraz.* Jeden soubor TIFF (Tagged-Image File Format) obsahující několik nasnímaných stránek.

Formát PDF pouze s obrázkem *Přenosný dokumentový formát pouze s obrázkem.* Pokud má příjemce nasnímaného obrazu správný software, může si prohlížet, tisknout nebo editovat soubor bez ohledu na počítačovou platformu.

Zabezpečené odeslání

Tato funkce umožňuje zabezpečené odeslání e-mailových zpráv pomocí řešení zabezpečeného e-mailového serveru jiného výrobce. Zabezpečený e-mailový server zajistí, že přenos e-mailu nebude moci zachytit neoprávněný příjemce. Tato funkce bude k dispozici pouze v případě, že budou splněny následující podmínky:

- je nainstalována a zaktivována funkce E-mail,
- je zkonfigurováno a zapnuto síťové ověřování,
- přístroj je připojen k zabezpečenému e-mailovému serveru jiného výrobce.



Volby:

Vypnuto Funkce je vypnuta.

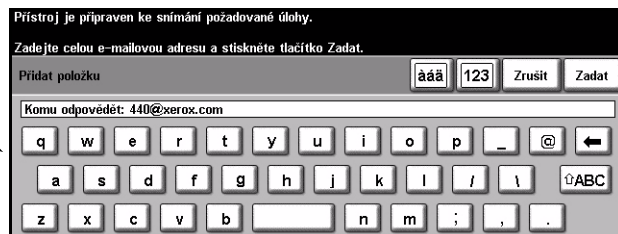
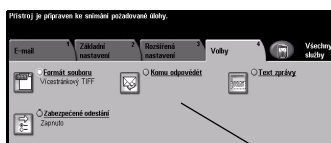


Zapnuto Slouží k zapnutí funkce *Zabezpečené odeslání*.



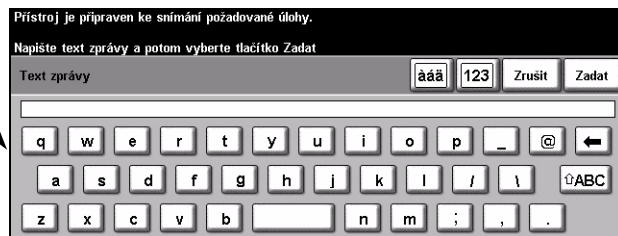
Komu odpovědět

Funkci *Komu odpovědět* použijte ke změně výchozí adresy, na kterou mají být odeslány odpovědi na e-mailovou úlohu.



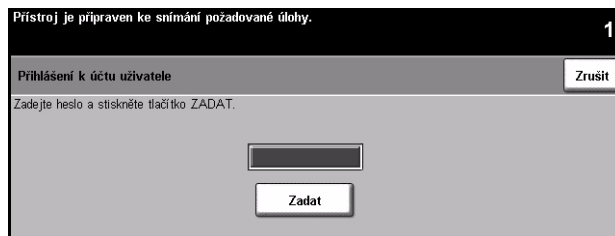
Text zprávy

Tato funkce slouží k úpravě výchozí e-mailové zprávy. Text zprávy je text obsažený v e-mailu, a ne v řádku s předmětem e-mailu.



Režim oprávnění

Oprávnění tvoří užitečný nástroj pro správu zabezpečení v síti, který omezuje, zakazuje a sleduje přístup k síti prostřednictvím přístroje. Nastavením oprávnění může *správce systému* omezit přístup k funkcím *e-mailu*, *snímání v síti*, *faxu na serveru* a *internetového faxu*.



Existují dva režimy ověřování:

- Síť ověřený přístup** Vyžaduje síťové jméno pro přihlášení a heslo. Pokud nemáte síťový účet v místní síti, nebudete v tomto režimu ověřeni.
- Hostitelský přístup** Vyžaduje všeobecné heslo, které nastavuje *správce sítě*. Heslo budete muset získat od *správce systému*.
Další informace obdržíte od *správce systému*.

9 Tisk

➤ Úvod k tisku	9-2
➤ Funkce ovladačů tiskárny	9-3
➤ Ovladače tisku	9-4

Úvod k tisku

Tiskárny *WorkCentre* a *WorkCentre Pro* společnosti Xerox umožňují vysoce kvalitní tisk elektronických dokumentů. Stačí obvyklým způsobem přistupovat k tiskárně z dané aplikace na osobním počítači. *Tiskový ovladač* převede kód elektronického dokumentu do jazyka, který tiskárna dokáže zpracovat. Přestože s tiskárnou můžete použít obecné *ovladače tisku*, nebudete mít v takovém případě k dispozici všechny funkce. Proto doporučujeme používat *ovladače tisku* dodávané s touto tiskárnou.

POZNÁMKA: *Další informace o tisku najdete na obrazovkách příslušného tiskového ovladače nebo v elektronických uživatelských příručkách dodávaných s ovladači.*

Všechny *tiskové ovladače*, které lze použít s přístrojem, najdete na disku CD *CentreWare Print and Fax Services* (Tiskové a faxové služby CentreWare), nebo můžete stáhnout jejich aktuální verze z webových stránek společnosti Xerox na adrese www.xerox.com.

Následující stránky obsahují přehled o postskriptovém *ovladači tisku* v prostředí Windows pro tiskárnu *WorkCentre Pro*. Obrazovky *tiskového ovladače PCL* se podobají zde uvedeným obrazovkám, ale obsahují menší výběr možností.

POZNÁMKA: *Tiskárna WorkCentre nepodporuje postskriptové ovladače tisku, pokud není zakoupena její postskriptová konfigurace.*

Funkce ovladačů tiskárny

Možnosti ovládání

K dispozici je řada možností, které se zobrazují na všech obrazovkách ovladače tiskárny:

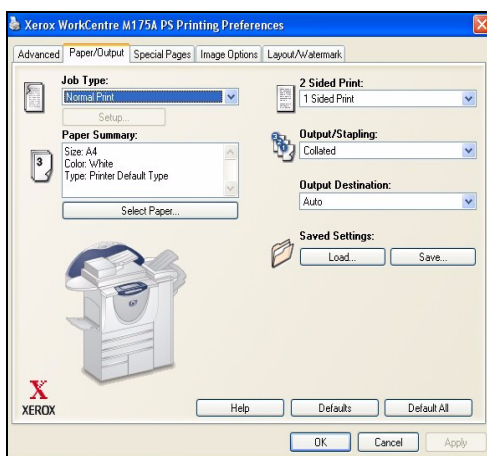
- OK** Uloží všechna nová nastavení a zavře ovladač nebo dialogové okno. Tato nová nastavení zůstávají aktivní, dokud je nezměníte nebo dokud nezavřete příslušnou aplikaci a není obnoveno výchozí nastavení ovladače tiskárny.
- Cancel – Storno** Zavře dialogové okno a vrátí všechna nastavení na kartách na hodnoty před otevřením okna. Všechny provedené změny budou zrušeny.
- Apply – Použít** Uloží všechny provedené změny, ale nezavře ovladač.
- Defaults – Výchozí nastavení** Vrátí aktuální kartu a veškerá její nastavení na výchozí hodnoty systému. Toto tlačítko se vztahuje pouze na právě zobrazenou kartu. Všechny ostatní karty zůstanou beze změny.
- Defaults All – Vše na výchozí hodnoty** Vrátí volby na kartách Paper/Output (Papír/výstup), Layout (Rozvržení) a Image Options (Volby obrazu) na výchozí nastavení. Ostatní funkce a karty nemusí mít specifická výchozí nastavení a toto tlačítko se na ně nebude vztahovat.
- Help – Náповěda** Výběrem *Help* (Náповěda) v pravém dolním rohu obrazovky tiskového ovladače nebo stiskem **[F1]** na klávesnici počítače získáte odpovídající informace. Pokud šipku ukazatele myši pozastavíte nad určitým ovládacím prvkem, operační systém Microsoft Windows zobrazí *stručnou náповědu*. Klepnete-li na ovládací prvek pravým tlačítkem myši, systém *náповědy* zobrazí podrobnější informace.

Ovladače tisku

Následující část obsahuje přehled funkcí, které jsou k dispozici u *postskriptového ovladače tiskárny WorkCentre Pro*. Vzhled ostatních *ovladačů tisku* se může lišit. Další informace o konkrétní funkci najdete v prostředí *nápovědy on-line*, která je součástí softwaru *tiskového ovladače*.

Paper/Output (Papír/výstup)

Umožňuje výběr takových voleb, jako je typ úlohy a požadavky na výstup. Příslušné možnosti závisí na volbách povolených na přístroji. Kteroukoliv ze zobrazených voleb lze jednoduše změnit klepnutím na odpovídající tlačítko se šipkou nebo klepnutím na ikonu dané volby.



Special Pages (Speciální strany)

Tato karta slouží k přidávání obalů, prokládacích listů nebo výjimek do tiskové úlohy.

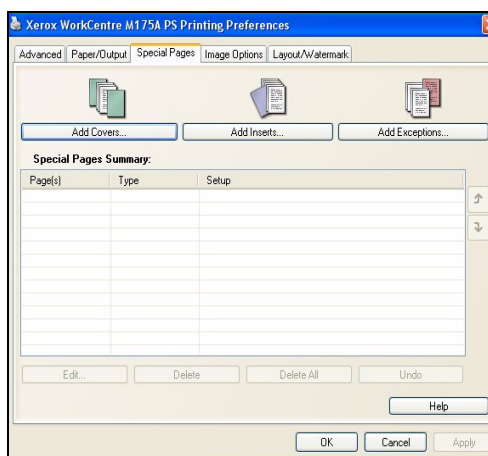
Výběrem volby *Covers* (Obal) přidáte přední nebo zadní obal.

Vyberte požadovaný materiál pro obaly a zvolte, zda budou čisté nebo potištěné.

Výběrem volby *Inserts* (Prokládací listy) přidáte další listy před určenou stranu nebo za ní. Zadejte počet požadovaných prokládacích listů a vyberte jejich materiál.

Výběrem volby *Exceptions* (Výjimky) vytisknete určené strany na speciální materiál. Zadejte čísla stránek výjimek, požadovaný materiál a strany, jež vyžadují tisk.

Tabulka *Special Pages Summary* (Souhrn speciálních stran) uvádí podrobnosti programování všech speciálních stran. Chcete-li upravit či smazat určitý záznam, přejděte na něj pomocí šipek nahoru/dolů. Volbou *Delete All* (Vymazat vše) smažete všechny záznamy.



Advanced (Upřesnit)

Tato karta slouží k přístupu k postskriptovým volbám a rozšířeným funkcím pro tiskovou úlohu. Mezi jednotlivými volbami se můžete pohybovat pomocí šipek. Klepnutím na symbol znaménka plus zobrazíte další možnosti.

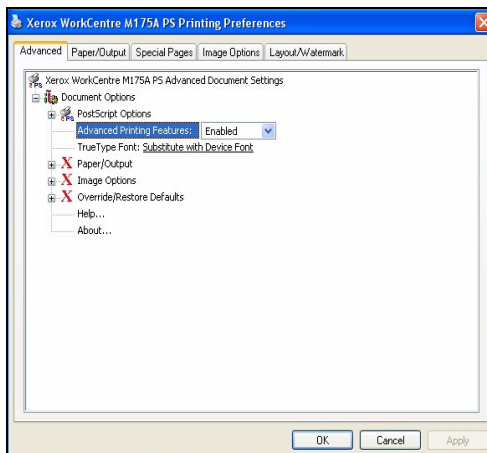
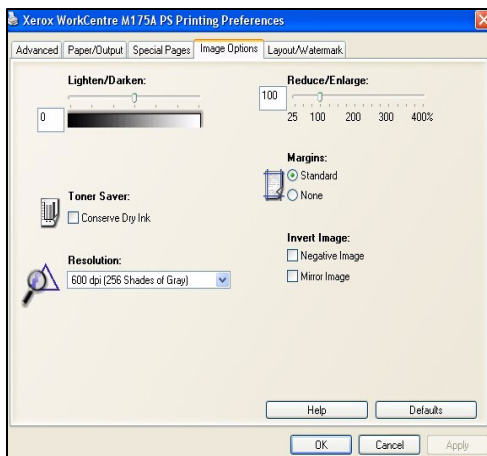


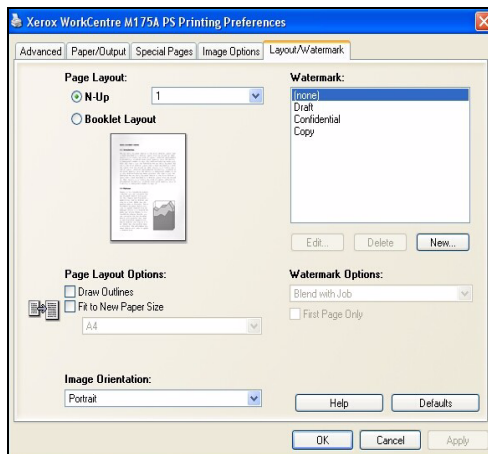
Image Options (Volby obrazu)

Volby na této kartě slouží k úpravě vzhledu tiskové úlohy. Tato funkce také umožňuje nastavit okraje.



Layout/Watermark (Rozvržení/vodoznak)

Slouží ke změně rozvržení dokumentu nebo doplnění vodoznaků. Dokumenty lze tisknout s nastavením 1 na 1, 2 na 1 atd. až 16 na 1. Můžete také vytvářet brožury. Pomocí volby Vodoznak je možné zobrazit na každé stránce daný text, například KONCEPT (DRAFT) nebo DŮVĚRNÉ (CONFIDENTIAL). Tato funkce zároveň umožňuje upravit velikost a umístění vodoznaku.



10 Fax pro sítě LAN

- Úvodní informace o faxu pro sítě LAN..... 10-2
- Nastavení faxu pro sítě LAN..... 10-3

Úvodní informace o faxu pro síť LAN

Volitelná funkce *Fax pro síť LAN* v *tiskovém ovladači WorkCentre Pro* umožňuje odeslat fax na libovolný faxový přístroj ve veřejné telefonní síti z počítače PC nebo pracovní stanice. Dokument odesílaný faxem nemusí být nejprve vytištěn. Navíc jej můžete odeslat na požadované místo určení, aniž byste museli opustit pracovní stanici.

POZNÁMKA: *Fax pro síť LAN* je k dispozici pouze na přístroji v konfiguraci *WorkCentre Pro*, na němž je aktivován *Zabudovaný fax*.

Chcete-li odeslat *fax* v *síti LAN*, stačí zvolit *Tisk* ve spuštěné aplikaci. Zajistěte výběr tiskárny *WorkCentre Pro*. V případě potřeby volbou *Properties* (Vlastnosti) zobrazte možnosti *tiskového ovladače*.

Na kartě *Paper/Output* (Papír/výstup) zvolte *Fax* jako *Job Type* (Typ úlohy). Dialogové okno *LAN Fax Setup* (Nastavení faxu pro síť LAN) lze poté zobrazit tlačítkem *Setup* (Nastavení).

Nastavení faxu pro síť LAN

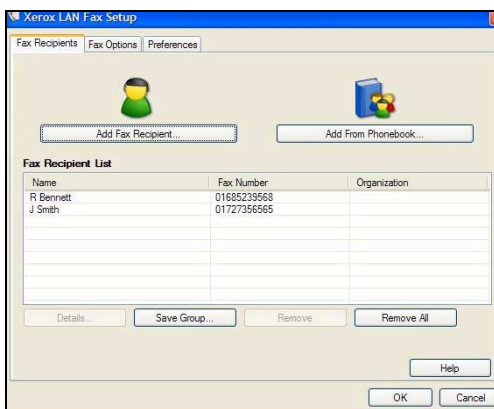
Možnosti ovládání

Na všech obrazovkách *LAN Fax Setup* (Nastavení faxu pro síť LAN) existují následující volby:

- OK** Uloží všechna nová nastavení a zavře ovladač nebo dialogové okno. Tato nová nastavení zůstávají aktivní, dokud je nezměníte nebo dokud nezavřete příslušnou aplikaci a není obnoveno výchozí nastavení ovladače tiskárny.
- Cancel – Storno** Zavře dialogové okno a vrátí všechna nastavení na kartách na hodnoty před otevřením okna. Všechny provedené změny budou zrušeny.
- Help – Nápowěda** Výběrem *Help* (Nápowěda) v pravém dolním rohu obrazovky tiskového ovladače nebo stiskem **[F1]** na klávesnici počítače získáte odpovídající informace. Pokud šipku ukazatele myši pozastavíte nad určitým ovládacím prvkem, operační systém Microsoft Windows zobrazí *stručnou nápowědu*. Klepnete-li na ovládací prvek pravým tlačítkem myši, systém *nápowědy* zobrazí podrobnější informace.

Příjemci faxu

Karta *Fax Recipients* (Příjemci faxu) slouží k vytvoření seznamu příjemců faxové úlohy.



Vyberte *Add Fax Recipient...* (Přidat příjemce faxu...) a do příslušných polí zadejte údaje o příjemci. Jméno a faxové číslo jsou povinné údaje. Při zadávání nového příjemce jej také můžete přidat do svého osobního telefonního seznamu.

The screenshot shows the 'Add Fax Recipient' dialog box. It contains several input fields: 'Name' (marked as Required), 'Fax Number' (marked as Required), 'Organization', 'Phone Number', 'Email Address', and 'Mailbox'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Add to Personal Phonebook' and three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

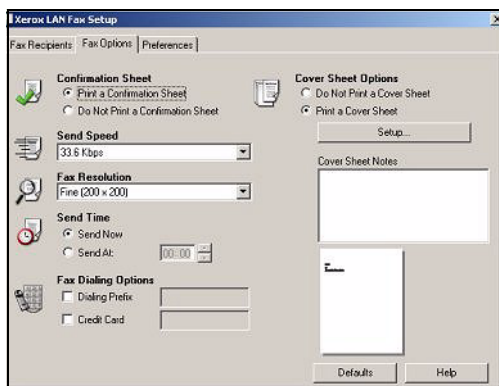
Příjemci jsou uvedeni v tabulce *Fax Recipient List* (Seznam příjemců faxu). Chcete-li doplnit či smazat záznam, vyberte jej v seznamu a zvolte *Details* (Podrobnosti) nebo *Remove* (Odstranit). Chcete-li smazat všechny záznamy, zvolte *Remove All* (Odstranit vše). Aktuální seznam příjemců uložíte jako skupinu výběrem volby *Save Group* (Uložit skupinu).

Volby faxu

Karta Fax Options (Volby faxu) slouží k výběru požadovaných voleb pro faxovou úlohu. Abyste potvrdili správné odeslání faxu, můžete vytisknout *Confirmation Sheet* (Potvrzení). S faxem lze odeslat *Cover Sheet* (Úvodní stranu) včetně upravených poznámek.

Volba *Send Speed* (Rychlost odeslání) slouží k výběru rychlosti pro odeslání faxu a volba *Fax Resolution* (Rozlišení faxu) k úpravě jeho kvality.

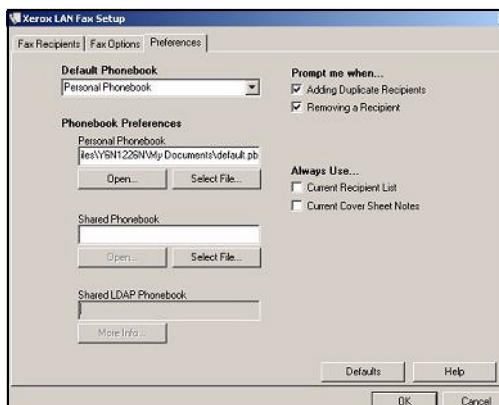
Volbou *Send Time* (Čas odeslání) lze stanovit odeslání faxu v zadaném čase. *Fax Dialing Options* (Volby vytáčení faxu) slouží k přidání předvolby nebo čísla kreditní karty.



Předvolby

Kartu *Preferences* (Předvolby) použijte k nastavení telefonního seznamu a předvoleb.

Pomocí *Phonebook Preferences* (Předvolby telefonního seznamu) můžete vytvářet, upravovat a ukládat osobní telefonní seznamy. Pomocí těchto voleb lze také vybírat sdílené telefonní seznamy.



11 Údržba

- Spotřební materiál 11-2
- Čištění přístroje..... 11-4
- Další pomoc..... 11-5

Spotřební materiál

Spotřební materiál představují položky přístroje, které je nutné doplňovat nebo vyměňovat, například papír, svorky a součástky, které může měnit uživatel. Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název společnosti, číslo produktu a výrobní číslo přístroje.



TIP: Informace o vyhledání výrobního čísla viz „Zjištění výrobního čísla“ na straně 12-4.

Další informace o jednotlivých položkách spotřebního materiálu najdete v části *Maintenance* (Údržba) na disku CD *Training and Information* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD dodávané s přístrojem.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu **NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástek umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.**

Součástky, které může měnit uživatel

Přístroj obsahuje 5 vyměnitelných součástek:

- xerografický modul,
- kazetu s tonerem,
- modul fixační jednotky a ozonový filtr,
- podávací válce předloh,
- odpadní nádobku toneru.

Pokud je třeba objednat některou z výše uvedených součástek, přístroj zobrazí na dotekové obrazovce hlášení. Toto hlášení upozorňuje, že se blíží konec životnosti příslušné součástky.

Součástku vyměňte až poté, co vás k tomu příslušné hlášení vyzve.

Při výměně součástky, kterou může měnit uživatel, postupujte podle pokynů v uživatelském rozhraní či v části *Maintenance* (Údržba) na disku CD *Training and Information* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD dodávané s přístrojem.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu **NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástek umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.**

Zásobníky svorek

Je-li přístroj vybaven dokončovacími zařízeními, bude nutné po zobrazení hlášení s příslušnými pokyny vyměnit zásobník či zásobníky svorek.

Zásobník sešívačky pro *Základní kancelářské dokončovací zařízení* pojme 3000 svorek. *Kancelářské dokončovací zařízení*, *Rozšířené kancelářské dokončovací zařízení* i *Profesionální dokončovací zařízení* obsahuje hlavní zásobník na 5000 svorek. *Profesionální dokončovací zařízení* obsahuje 2 další zásobníky svorek umístěné ve *vazači brožur*, přičemž každý z nich může obsahovat maximálně 2000 svorek.

Při výměně zásobníku svorek postupujte podle pokynů v uživatelském rozhraní nebo v části *Maintenance* (Údržba) na disku *CD Training and Information* (CD2) (Školení a informace) ze sady disků CD dodávané s přístrojem.



TIP: Pokud chcete objednat spotřební materiál společnosti Xerox, obraťte se na místní zastoupení společnosti Xerox a uveďte název firmy, číslo výrobku a výrobní číslo přístroje.



UPOZORNĚNÍ: Při výměně spotřebního materiálu **NEODSTRAŇUJTE víka a kryty, které jsou upevněny šrouby. U žádných součástek umístěných za těmito víky a kryty nemůžete provádět údržbu nebo opravy. NEPROVÁDĚJTE údržbu, která NENÍ specificky popsána v dokumentaci dodávané přístrojem.**

Čištění přístroje



VAROVÁNÍ: Při čištění přístroje **NEPOUŽÍVEJTE** organická nebo silná chemická rozpouštědla ani aerosolové čističe. **NENALÉVEJTE** tekutiny přímo na žádnou plochu. Příslušenství a čisticí prostředky používejte pouze tak, jak je uvedeno v této dokumentaci. Všechny čisticí prostředky skladujte mimo dosah dětí.

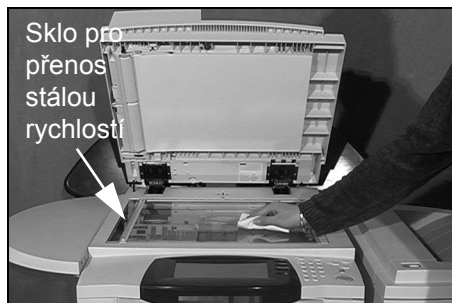


VAROVÁNÍ: Při čištění přístroje nepoužívejte čisticí prostředky ve spreji pod tlakem. U některých tlakových aerosolových nádobek mohou být použity výbušné směsi, které nejsou vhodné pro použití v elektrických zařízeních. V případě použití takových čisticích prostředků hrozí nebezpečí výbuchu a požáru.

1

Sklo pro předlohy a sklo pro přenos stálou rychlostí

- Na hadřík, který nepouští chloupky, naneste standardní nebo antistatický čisticí prostředek společnosti Xerox. Kapalina by se neměla nikdy nalévat přímo na sklo.
- Otřete dočista celou plochu skla.
- Otřete veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.



POZNÁMKA: *Skvrny nebo stopy na skle se při kopírování přenesou ze skla pro předlohy na výtisky. Skvrny na skle pro přenos stálou rychlostí se projeví jako pruhy na výtiscích při kopírování z podavače předloh.*

2

Doteková obrazovka

- Použijte lehce navlhčený měkký hadřík, který nepouští chloupky.
- Otřete dočista celou plochu včetně *dotekové obrazovky*.
- Odstraňte veškeré zbytky čistým hadříkem nebo papírovou utěrkou.



Další informace o údržbě ostatních částí přístroje najdete na disku CD *Training and Information (CD2)* (Školení a informace) ze sady disků CD dodávané s přístrojem.

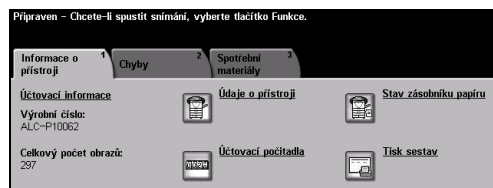
Další pomoc

Další informace najdete na webových stránkách pro zákazníky na této adrese: www.xerox.com. Můžete se také spojit s *Centrem podpory zákazníků společnosti Xerox* – budete potřebovat výrobní číslo přístroje.

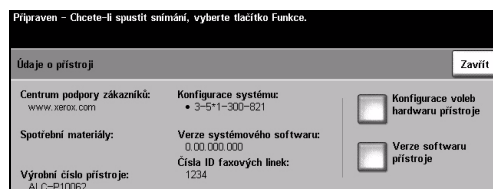
- Stiskněte tlačítko **[Stav přístroje]** na ovládacím panelu.



- Dojde k zobrazení obrazovky Informace o přístroji.
➤ Zvolte položku **[Údaje o přístroji]**.



- Zobrazí se telefonní číslo *Centra podpory zákazníků* a výrobní číslo přístroje.



12 Odstraňování závad

- Všeobecné informace 12-2
- Odstraňování poruch 12-3
- Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox 12-4
- Tipy pro odstraňování závad 12-5

Všeobecné informace

Kvalitu výstupu může ovlivnit celá řada faktorů. Pro dosažení optimálního výkonu přístroje zajistěte dodržení následujících pokynů:

- Nenechávejte přístroj na přímém slunečním světle nebo v blízkosti tepelného zdroje, např. radiátoru.
- Vyvarujte se náhlých změn veličin okolního prostředí. Pokud dojde ke změně, nechejte přístroj v závislosti na jejím rozsahu *nejméně dvě hodiny* v klidu, aby se přizpůsobil novému prostředí.
- Provádějte běžnou údržbu k vyčištění takových oblastí, jako jsou sklo pro předlohy a doteková obrazovka.
- Vždy nastavujte vodička v zásobnících papíru tak, aby jejich nastavení odpovídalo formátu médií v zásobníku, a zkontrolujte, jestli je na obrazovce zobrazen správný formát.
- Dbejte na to, aby přístroji nevadily v provozu sponky na papír a zbytky papíru.

POZNÁMKA: Další informace o odstraňování závad najdete na disku *CD Training and Information (CD2) (Školení a informace)* nebo *System Administration (CD1) (Správa systému)*.

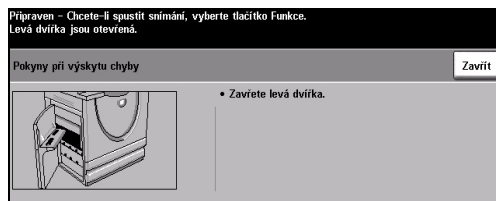
Odstraňování poruch

1

Pokud nastane chyba, zobrazí se chybová obrazovka s pokyny pro její odstranění.

- Podle těchto pokynů chybu odstraňte.

POZNÁMKA: Všechny odstraněné vytištěné listy se automaticky znovu vytisknou, jakmile bude odstraněn zaseknutý papír.



2

Zaseknutý papír

- Na chybové obrazovce bude uvedeno, kde se papír zasekl.
- Pomocí zelených úchytek a rukojetí uvedených v pokynech zaseknutý papír odstraňte.
- Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojetí pro odstranění zaseknutého papíru ve správné pozici. U úchytek a rukojetí pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory.

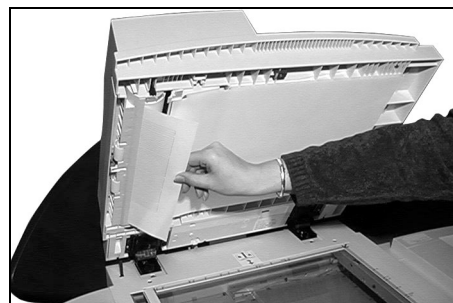
POZNÁMKA: Oblasti pro odstraňování zaseknutého papíru se liší v závislosti na modelu a konfiguraci přístroje.



3

Zaseknuté předlohy

- Podle pokynů odstraňte všechny dokumenty z podavače předloh a ze skla pro předlohy.
- Uspořádejte znovu předlohy jako na začátku úlohy a znovu je vložte do přístroje. Předlohy se automaticky znovu zpracují.



Pokud nejste schopni odstranit závadu, vyhledejte v následující kapitole kontaktní informace Vašeho místního Centra služeb a podpory společnosti Xerox pro získání další pomoci.

POZNÁMKA: Další informace o odstraňování závad najdete na disku CD Training and Information (CD2) (Školení a informace) nebo System Administration (CD1) (Správa systému).

Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox

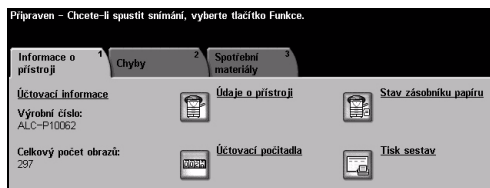
Pokud není možné odstranit závadu podle pokynů na *dotekové obrazovce*, vyzkoušejte *Tipy pro odstraňování závad* v následující kapitole – mohou vám pomoci rychle problém vyřešit. Pokud potíže přetrvávají, obraťte se na *Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox*. *Centrum podpory zákazníků společnosti Xerox* bude požadovat následující informace: povahu problému, výrobní číslo přístroje, případný chybový kód a název a adresu vaší společnosti.

Zjištění výrobního čísla

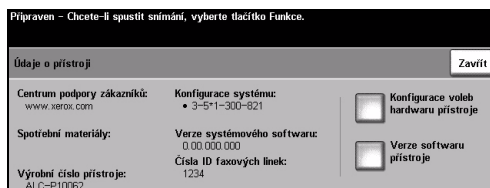
- Stiskněte tlačítko **[Stav přístroje]** na ovládacím panelu.



- Dojde k zobrazení obrazovky Informace o přístroji.
➤ Vyberte kartu **[Chyby]**, na které jsou uvedeny údaje o posledních chybách společně s chybovými kódy.



- Po výběru položky **[Údaje o přístroji]** se zobrazí telefonní číslo *Centra podpory zákazníků společnosti Xerox* a výrobní číslo přístroje.



POZNÁMKA: Výrobní číslo se také nachází na kovovém štítku na vnitřní straně předních dvířek.

Tipy pro odstraňování závad

Další informace o odstraňování závad najdete na disku CD Training and Information (CD2) (Školení a informace) či System Administration (CD1) (Správa systému) nebo na adrese www.xerox.com.

Napájení

Přístroj se nezapne:

- Zkontrolujte, zda přístroj není v *režimu úspory energie*, který udává zelený indikátor na ovládacím panelu. Přístroj znovu aktivujete tím, že se dotknete obrazovky uživatelského rozhraní.
- Stiskněte VYPÍNAČ.
- Zkontrolujte, jestli je správně připojena napájecí šňůra.



UPOZORNĚNÍ: K opětovnému spuštění přístroje vždy používejte pouze VYPÍNAČ. Při vypnutí přístroje jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Podavač předloh

Podavač předloh nepodává do přístroje předlohy

- Zkontrolujte, jestli byly z předloh odstraněny všechny svorky a kancelářské sponky.
- Zajistěte, aby nedocházelo k přetižování podavače předloh. Podavač předloh pojme 70 listů papíru gramáže 80 g/m². Pokud je v předloze více listů, použijte funkci *Vytvoření úlohy*.
- Zkontrolujte, zda je předloha zcela vložena do podavače předloh.
- Vodítka okrajů musí být nastavena tak, aby se dotýkala hran předloh.
- Zkontrolujte, jestli je správně instalovaný podávací válec předloh. Otevřete horní kryt a zatlačte podávací válec do správné polohy.
- Zkontrolujte, zda v podavači předloh nejsou překážky či zbytky papíru.
- Zkontrolujte, jestli je zavřen kryt podavače předloh.
- Podle hlášení na *dotekové obrazovce* zkontrolujte, jestli je přístroj *připraven ke kopírování*.

Manipulace s papírem

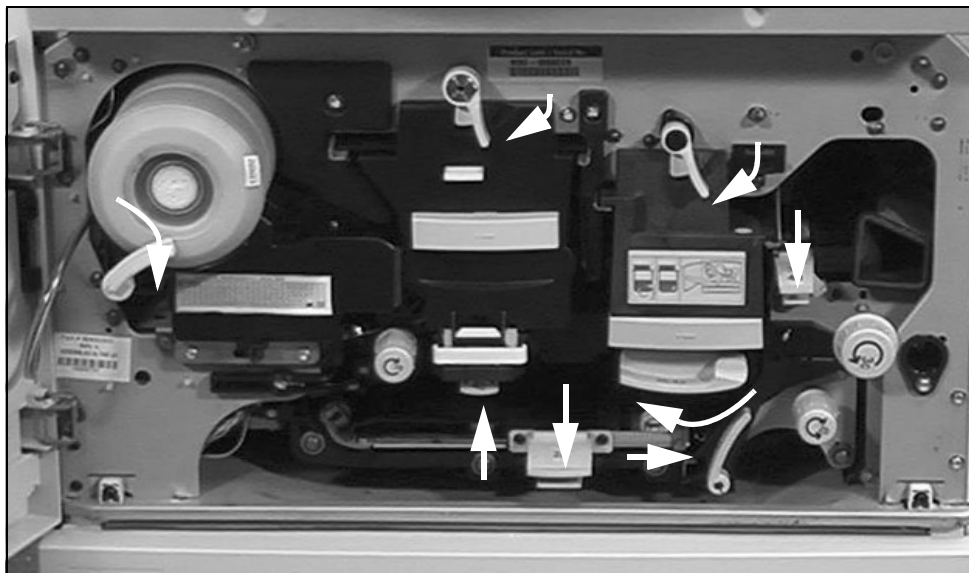
Opakovaně zaseknutý papír, chybné podávání nebo podávání více listů

- Zkontrolujte, zda je na *dotekové obrazovce* zobrazen správný formát papíru.
- Zásobník papíru nesmí být naplněn nad značku MAX.
- Zkontrolujte, jestli jsou vodítka okrajů nastavena tak, aby se dotýkala hran papíru.
- Pøevraťte papír v zásobníku a promněte jeho okraje, aby se stránky pøed vložením do zásobníku od sebe oddílily.
- Pokud problém pøetrvá, vyjměte papír ze zásobníku a vložte do něho nový papír. Nejdříve však promněte jeho okraje, aby se stránky od sebe oddílily.
- Pokud ani tak problém neodstraníte, zkontrolujte, zda vstup papíru do přístroje neblokuje nějaká překážka.

Zaseknutý papír uvnitř přístroje

- Zkontrolujte, jestli papíru nebrání v cestě překážky.
- Zkontrolujte, jestli jsou všechny úchytky a rukojeti ve správné (základní) pozici. U úchytek a rukojetí pro odstranění papíru by neměly blikat červené indikátory.

POZNÁMKA: Niž uvedený obrázek slouží jako příklad oblastí pro odstranění zaseknutého papíru. Oblasti se budou lišit v závislosti na modelu a konfiguraci přístroje. Postupujte podle zobrazených pokynů.



- Otočte papír v zásobníku papíru.
- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají hran papíru.
- Zkontrolujte, zda je na dotekové obrazovce zobrazen správný formát pro použitý papír.
- Vložte do přístroje nový papír.

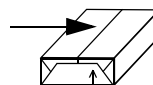
Opakovaná výzva ke kontrole zásobníku na dotekové obrazovce, přestože v zásobníku je papír

- Upravte vodítka okrajů tak, aby se dotýkala stohu papíru v zásobníku.
- Pokud nebyla vodítka okrajů při stisku tlačítka *Start* nastavena tak, aby se dotýkala stohu papíru v zásobníku, zrušte úlohu ve frontě úloh a začněte znovu.

Zvlněný papír

- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.

Šev znamená tu stranu balení papíru, na které je v obalu mezera. Může se jí také říkat strana se šipkou.



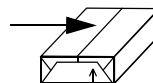
- Nestandardní média vkládejte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrným způsobem vlní, převrat'ě papír v zásobníku papíru.

Dokončovací zařízení

Dokončovací zařízení nestohuje správně výstup

- Ěasto vyprazdňujte zásobník dokončovacího zařízení.
- Nevjímejte sešité sady, když dokončovací zařízení shromažďuje výstupy.
- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají papíru.
- Při použití papíru většího formátu sundejte z *přihrádky stohovače* všechny listy papíru.
- Vložte papír do zásobníků papíru stranou se švem nahoru. Vložte papír do ručního podavače stranou se švem dolů.

Šev znamená tu stranu balení papíru, na které je v obalu mezera. Může se jí také říkat strana se šipkou.



- Nestandardní média vkládejte do ručního podavače.
- Pokud se papír nadměrným způsobem vlní, převrat'ě papír v zásobníku papíru.
- Zkontrolujte, jestli byl pro papír vložený do zásobníku zvolen správný formát.

Dokončovací zařízení špatně sešívá nebo děruje

- Chcete-li odstranit potíže při sešívání, když má papír gramáž nad 80 g/m², použijte méně než 50 listů papíru.
- ❗ *Při sešívání papíru těžší gramáže je maximální počet 20 listů.*
 - Zkontrolujte, jestli je na *dotekové obrazovce* vybrána správná volba.
 - Zkontrolujte, zda se na *dotekové obrazovce* nezobrazilo chybové hlášení s upozorněním na prázdný zásobník svorek. Vyměňte zásobník svorek.
 - Při použití papíru většího formátu sundejte z *příhrádky stohovače* všechny listy papíru.
 - Zkontrolujte, zda není zaplněn *odpadový zásobník*. *Odpadový zásobník* sbírá odpad z dírovačky. Příslušné pokyny viz disk CD *Information and Training (CD2)* (Informace a školení).
 - Zkontrolujte, jestli byl pro papír vložený do zásobníku zvolen správný formát.
 - Zkontrolujte, jestli se vodička v zásobníku papíru dotýká papíru.

Výstupní kvalita

Z děrovaných předloh nezmizely náhodné stopy nebo černé skvrny

- Použijte funkci *Výmaz okraje* a vymažte okraj s otvory.
- Proveďte kopii ze skla dokumentu s krytem dokumentů dole.

Při použití funkce Vytvoření brožury jsou obrazy v nesprávném pořadí nebo vzhůru nohama

- Zkontrolujte, jestli jsou předlohy ve správném pořadí.
- Pro předlohy podávané dlouhou stranou použijte stoh papíru podávaný krátkou stranou.
- Vyvolejte funkci *Vytvoření brožury* a zkontrolujte, jestli bylo zvoleno správné pořadí (tzn. zleva doprava nebo zprava doleva).

Výstup je prázdný

- Zkontrolujte, jestli byly předlohy vloženy lícem nahoru do podavače předloh nebo lícem dolů na sklo pro předlohy v pravém horním rohu.

Pruhy, čáry, skvrny nebo černé, plné či tečkované čáry na výtiscích

- Vyèistíte sklo pro pøedlohy a pøi použití podavaèe pøedloh také sklo pro pøenos stálou rychlostí (proužek skla nalevo od skla pro pøedlohy), zejména v blízkosti zvýšených okrajù skla z umilé hmoty. Viz „*Sklo pro pøedlohy a sklo pro pøenos stálou rychlostí*“ na stranì 11-4.
- Vyèistíte bílou spodní èást podavaèe pøedloh nebo krytu pøedloh.
- Vyèistíte válec podavaèe pøedloh. Pøíslušné pokyny viz disk CD *Training and Information (CD2)* (Školení a informace) dodávaný s pøístrojem.
- Vyèistíte nabíjecí drát. Pøíslušné pokyny viz disk CD *Information and Training (CD2)* (Informace a školení).
- Jsou-li v pøístroji dostupné souèásti *nabíjecí scorotron a pøenosový corotron*, vyèistíte je. Pøíslušné pokyny viz disk CD *Information and Training (CD2)* (Informace a školení).
- Zkontrolujte, jestli se vodítka v zásobníku papíru dotýkají stohu papíru.
- Proveíte úlohu ze skla dokumentu.
- Zkontrolujte kvalitu pøedlohy. Odstraòte èáry z okrajù dokumentu pomocí funkce *Výmaz rámečku* nebo *Výmaz okraje*.
- Zapnìte funkci *Potlaèení pozadí*.
- Vložte do pøístroje nový papír.
- Nepoužívejte papír s výrazným reliéfním vzorem.

Ztráta èásti obrazu

- Pøi kopírování pøedlohy vìtšího formátu na menší formát zmenšíte obraz pomocí funkce *Auto %*.
- Použijte zmenšení, tj. proveíte kopírování pøi 90 % místo 100 %.
- Zvolte funkci **[Automatické vycentrování]** a spustíte úlohu znovu.
- Pøi snímání ze skla pro pøedlohy zvolte **[Rozmìry snímané oblasti]** a zadejte velikost pøedlohy. Vyrovnìjte pøedlohu do pravého zadního rohu a kopírujte se sklopeným krytem.
- Nepoužívejte papír s výrazným reliéfním vzorem.

Neostré obrazy na výstupu

- Vložte do přístroje nový papír.
- Při kopírování ze skla pro předlohy zkontrolujte kvalitu předloh, nastavte vstup na *Rozměry snímané oblasti*, zavěte kryt a opakujte operaci. Zkontrolujte, jestli se celá plocha předlohy dotýká skla pro předlohy.
- Jsou-li v přístroji dostupné součásti *nabíjecí scorotron* a *přenosový corotron*, vyèistíte je. Pøíslušné pokyny viz disk CD *Information and Training (CD2)* (Informace a školení).
- Vyèistíte sklo pro předlohy a při použití podavače předloh také sklo pro přenos stálou rychlostí (proužek skla nalevo od skla pro předlohy), zejména v blízkosti zvýšených okrajů skla z umělé hmoty.

Chybějící znaky na výstupu

- Vložte do přístroje nový papír.
- Zkuste použít hladší papír.
- Použijte volbu „tmavší“, pokud je originál světlý nebo písmo je barevné.

Kolísání lesku (reliéf)

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Pokud jsou na předloze větší vyplněné plochy, upravte kontrast.

Dvojitý obraz nebo průsvit druhé strany

- Zkontrolujte kvalitu předlohy.
- Oèistíte sklo dokumentù, jestliže se používá.
- Otoèete originál o 180 stupòù a zkuste úlohu provést znovu.

Přístroj nemůže zjistit formát předlohy na skle

- Zvolte **[Vstup pro předlohy]** na karti Nastavení obrazu a zadejte formát.
- Nasnímejte znovu předlohu, a nechejte kryt zvednutý.

Úlohy se snímají, ale netisknou

- Některé úlohy vyžadují zpracování obrazu před tiskem. To může trvat až 2 sekundy na každou stranu.
- Pomocí fronty funkce *Stav úlohy* zkontrolujte, jestli se úloha zpracovává. Ve frontě může být pozastavená úloha. Zrušte tuto úlohu, pokud v tomto stavu setrvá více než 3 minuty.
- Může jít o důsledek nesprávné kombinace funkcí. Je možné, že bude nutné znovu nastavit software. Obrátte se na *správce systému*.

Na výstupu se neprojeví volby vybrané na dotekové obrazovce

- Stiskněte mezi úlohami tlačítko *Vymazat vše*.
- Jestliže se na *dotekové obrazovce* zobrazí tlačítko *Uložit*, stiskněte jej po každém výběru.

Fax

Obraz se při přenosu zmenší

- Zkontrolujte původní formát předloh. Ke zmenšení předloh může dojít proto, že přijímající faxový přístroj nemá k dispozici větší papír.

Přístroj nereaguje na příchozí volání

- Nastavte *Zpoždění automatické odpovědi* na 0 sekund. Další informace najdete na disku CD Training and Information (CD2) (Školení a informace).

Přístroj reaguje na příchozí volání, ale nepřijímá příchozí data

- Pokud úloha obsahuje několik grafických objektů, přístroj zřejmě nemá dostatek paměti. Pokud přístroj nemá dost paměti, nebude přijímat data.
- Vymažte uložené dokumenty a úlohy a počkejte na dokončení rozpracovaných úloh. Paměť přístroje se tak zvýší.

Na obrazovce zůstávají chybová hlášení

- Nikdy se může stát, že i po odstranění chyby zůstane na obrazovce chybové hlášení. Vypněte přístroj a znovu ho zapněte pomocí VYPÍNAČE na boku přístroje.



UPOZORNĚNÍ: Počkejte přibližně 20 sekund, a teprve potom přístroj znovu zapněte. Všechny nedokončené úlohy ve frontě budou zrušeny.



UPOZORNĚNÍ: Přístroj vypínejte a znovu zapínejte pouze pomocí VYPÍNAČE. Při vypnutí přístroje jiným způsobem může dojít k jeho poškození.

Rejstřík

Číslice

2stranné

Funkce Kopírovat **4-6**

2stranné snímání

E-mail **8-8**

Snímání v síti **7-8**

A

Anotace

Funkce Kopírovat **4-23**

B

Bezpečnost **1-9**

C

Centrum podpory zákazníků
společnosti Xerox **12-4**

Č

Čištění přístroje **11-4**

D

Další funkce faxu

Fax na serveru **5-29**

Další nastavení kvality obrazu

E-mail **8-13**

Fax na serveru **5-31**

Funkce Kopírovat **4-12**

Internetový fax **6-11**

Snímání v síti **7-13**

Další pomoc **3-16, 11-5**

Další zdroje informací **1-3**

Děrovaný výstup **4-4**

Disk CD System Administration (Správa
systému)

Dodatečné zdroje **1-3**

Disk CD Training and Information
(Školení a informace)

Další zdroje informací **1-3**

Disk CD Utilities (Obslužné programy)

Doplňkové zdroje **1-3**

Dokončovací zařízení

Děrování **4-4**

Sešívání **4-5**

Tipy pro odstraňování závad **12-7**

Doplňkové funkce faxu

Zabudovaný fax **5-13**

E

E-mail **8-2**

F

Fax **5-2**

Tipy pro odstraňování závad **12-11**

Faxové sestavy

Zabudovaný fax **5-19**

Formát souboru

E-mail **8-19**

Internetový fax **6-16**

Snímání v síti **7-20**

Fólie

Funkce Kopírovat **4-18**

Funkce Kopírovat **4-2**

Základní kopírování **4-3**

Funkce ovladačů tiskárny **9-3**

Funkce pro odeslání faxu

Zabudovaný fax **5-13**

I

Informace o předpisech **1-15**

Internetový fax **6-2**

K

Komu odpovědět

E-mail **8-21**

Internetový fax **6-18**

Konvence **1-4**

Kopírování **3-5**

Kvalita / Velik. souboru

E-mail **8-17**

Internetový fax **6-14**

Snímání v síti **7-17**

Kvalita obrazu

E-mail **8-12**

Fax na serveru **5-30**

Funkce Kopírovat **4-11**

Internetový fax **6-10**

Snímání v síti **7-12**

Zabudovaný fax **5-10**

M

Manipulace s papírem

Tipy pro odstraňování závad **12-6**

Místa určení šablon

Snímání v síti **7-5**

Možnosti ovládání

Fax pro síť LAN **10-3**

Tisk **9-3**

N

Na obrazovce zůstávají chybová hlášení

Tipy pro odstraňování závad **12-11**

Napájení

Tipy pro odstraňování závad **12-5**

Nastavení adresáře vytáčených čísel

Zabudovaný fax **5-21**

Nastavení faxu pro síť LAN **10-3**

Nastavení obrazu

Funkce Kopírovat **4-10**

Zabudovaný fax **5-9**

Název dokumentu

Snímání v síti **7-19**

O

Obal

Funkce Kopírovat **4-22**

Obnovit místa určení

Snímání v síti **7-23**

Obrátit obraz

Funkce Kopírovat **4-21**

Odeslat

E-mail **8-3**

Internetový fax **6-3**

Odstraňování poruch

Odstraňování závad **12-3**

Ovladače tisku **9-4**

P

Papír/výstup

Tisk **9-4**

Počáteční rychlost

Zabudovaný fax **5-17**

Podavač předloh

Tipy pro odstraňování závad **12-5**

Pokud již soubor existuje

Snímání v síti **7-19**

Pole pro správu dokumentu

Snímání v síti **7-21**

Polling

Zabudovaný fax **5-24**

Posun obrazu

Funkce Kopírovat **4-16**

Prokládací listy

Funkce Kopírovat **4-29**

Předvolby faxu pro síť LAN **10-5**

Předvolby snímání

E-mail **8-10**

Snímání v síti **7-10**

Přehled funkcí pracovní stanice **1-8**

Přehled funkcí přístroje **1-6**

Přidat místa určení

Snímání v síti **7-21**

Přihlašování a odhlašování **3-14**

Příjemci faxu pro síť LAN **10-4**

R

Režim oprávnění

E-mail **8-22**

Fax na serveru **5-34**

Internetový fax **6-19**

Snímání v síti **7-24**

Rozlišení

E-mail **8-16**

Fax na serveru **5-27**

Internetový fax **6-13**

Snímání v síti **7-16**

Zabudovaný fax **5-7**

Rozšířená nastavení

E-mail **8-11**

Internetový fax **6-9**

Snímání v síti **7-11**

Rozšířené funkce faxu

Zabudovaný fax **5-22**

Rozvržení/vodoznak

Tisk **9-7**

S

Schránky

Snímání v síti **7-4**

Zabudovaný fax **5-20**

Sešitý výstup **4-5**

Seznam adres

E-mail **8-4**

Sklo pro předlohy

Sklo pro přenos stálou rychlostí **11-4**

Sklo pro přenos stálou rychlostí **11-4**

Směrnice o rádiových zařízeních a koncových
telekomunikačních zařízeních **1-16**

Snímané strany

Fax na serveru **5-28**

Internetový fax **6-7**

Zabudovaný fax **5-8**

Snímání **7-2**

Snímání dokumentu do souboru **3-9**

Snímání v síti **7-3**

Součástky, které může měnit uživatel **11-2**

Speciální strany

Tisk **9-5**

Spotřební materiál **11-2**

T

Telefonní seznamy faxu pro síť LAN **10-5**

Text zprávy

E-mail **8-21**

Internetový fax **6-18**

Tipy pro odstraňování závad **12-5**

Tisk s internetovými službami **3-13**

Tisk z počítače **3-11**

Tvorba úlohy

Funkce Kopírovat **4-25**

Typ předlohy

E-mail **8-9**

Snímání v síti **7-9**

U

Ukázková sada

Funkce Kopírovat **4-27**

Uložené naprogramované volby

Funkce Kopírovat **4-28**

Upřesnit

Tisk **9-6**

Údaje o místu určení

Snímání v síti **7-6**

Úvod do bezpečnosti **1-9**

Úvod k tisku **9-2**

Úvodní informace o faxu pro síť LAN **10-2**

Úvodní strana

Zabudovaný fax **5-16**

V

Výmaz okraje

E-mail **8-15**

Funkce Kopírovat **4-14**

Snímání v síti **7-15**

Výstup

Děrování **4-4**

Funkce Kopírovat **4-4**

Sešívání **4-5**

Výstupní formát

Funkce Kopírovat **4-17**

Výstupní kvalita

Tipy pro odstraňování závad **12-8**

Vázané předlohy

Funkce Kopírovat **4-13**

Zabudovaný fax **5-12**

Více na 1

Funkce Kopírovat **4-20**

Volby

E-mail **8-18**

Internetový fax **6-15**

Snímání v síti **7-18**

Volby faxu pro síť LAN **10-5**

Volby obrazu

Tisk **9-6**

Volby pro přenos

Zabudovaný fax **5-14**

Volby vytáčení

Fax na serveru **5-26**

Zabudovaný fax **5-5**

Vstup pro předlohy

E-mail **8-14**

Fax na serveru **5-32**

Funkce Kopírovat **4-15**

Internetový fax **6-12**

Snímání v síti **7-14**

Zabudovaný fax **5-11**

Všeobecné informace **12-2**

Odstraňování závad **12-2**

Vytvoření brožury

Funkce Kopírovat **4-19**

Vytvoření úlohy

Funkce Kopírovat **4-26**

Snímání v síti **7-22**

Zabudovaný fax **5-22**

Z

Zabezpečené odeslání

E-mail **8-20**

Zadání adresy

E-mail **8-4**

Zadání e-mailové adresy

Internetový fax **6-4**

Zakládání papíru **3-4**

Zapnutí a vypnutí přístroje **3-3**

Zasílání faxu na serveru **3-7**

Zasílání internetového faxu **3-8**

Zasílání zabudovaného faxu **3-6**

Zaslání e-mailu **3-10**

Základní funkce faxu

Fax na serveru **5-25**

Zabudovaný fax **5-4**

Základní informace o ovládacím panelu **3-2**

Základní informace o přístroji **2-2**

Základní informace o přístroji

CopyCentre **2-3**

Základní informace o přístroji

WorkCentre **2-6**

Základní informace o přístroji

WorkCentre Pro **2-9**

Základní informace o šablonách

Snímání v síti **7-4**

Základní kopírování **4-3**

Základní nastavení

E-mail **8-7**

Internetový fax **6-6**

Snímání v síti **7-7**

Zdroj papíru

Funkce Kopírovat **4-8**

Zdroje informací pro snímání

Snímání v síti **7-2**

Zjištění výrobního čísla **12-4**

Zmenšení/rozdělení

Zabudovaný fax **5-15**

Zmenšení/zvětšení

Funkce Kopírovat **4-7**

Zpožděné odeslání

Fax na serveru **5-33**

Zabudovaný fax **5-18**

Zpráva o potvrzení příjmu

Internetový fax **6-17**